

# KNHOVNÍ ŘÁD

V souladu se Zřizovací listinou Šmidingerovy knihovny Strakonice, schválenou usnesením Zastupitelstva města Strakonice č. 43/ZM/2003 a účinnou od 1. 1. 2003 a podle § 4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

## I.

### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl.1 Poslání a činnost Šmidingerovy knihovny Strakonice

Šmidingerova knihovna Strakonice (dále jen ŠK Strakonice) 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. Šmidingerova knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. ŠK Strakonice spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

#### Čl.2 Veřejné knihovnické a informační služby

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

Jsou to zejména :

- a) výpůjční služby: prezenční půjčování - půjčování knih, periodik a zvukových záznamů v budově knihovny a absenční půjčování - půjčování knih, periodik a zvukových záznamů mimo budovu knihovny
- b) meziknihovní služby: meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR, zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby
- c) reprografické služby
- d) informační služby: poradenská služba - informace o katalozích, bázích a fondech a knihovny, bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší ze systému CLAVIUS, lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do elektronických databází lokálních i na síti, přístup na internet, konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU, informace o neziskovém sektoru
- e) propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace ŠK v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace www stránek knihovny - [www.knih-st.cz](http://www.knih-st.cz), pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

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

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, 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.3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Čtenářský průkaz se vystavuje ode dne registrace, jeho platnost je třeba obnovovat za registrační poplatky uvedené v Ceníku poplatků. Je možné se registrovat na období 2 měsíců, 6 měsíců a 1 roku.

**Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři Šmidingerova knihovna Strakonice poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.**

Za čtenářský průkaz a jeho případné zneužití ručí uživatel, proto je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při příchodu do všech oddělení knihovny je uživatel povinen se u výpůjčního pultu svým čtenářským průkazem prokázat.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. podle vnitřní směrnice o nakládání s osobními údaji, podle tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálně a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů,

b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

c) č. 250/2000 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,

d) č. 216/2006, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

e) účetní předpisy: České účetní standardy, vyhláška 505/2002 Sb.

f) zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů

g) zákon č. 593/1992 Sb. o rezervách

h) zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty

5. Knihovna k registraci uživatele vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný čtenářský průkaz, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně

vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

6. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.

b) údaje služební:

údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ

c) údaje účetní:

údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny pořádek a užívat tyto prostory jen v souladu s jejich určením. Uživatelé nesmí psacími potřebami ani jinak způsobit poškození knihovních fondů.

2. Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, dodržovat osobní hygienu a nesmí obtěžovat a omezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ mohou být z prostor knihovny vykázáni a dočasně nebo trvale zbaveni práva užívat služeb knihovny. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. V knihovně není dovoleno kouřit a být pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných omamných prostředků.

4. Do knihovny není povolen vstup zvířatům.

5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo řediteli knihovny.

#### **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 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.

4. 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.

5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony).

6. Podmínky pro používání výpočetní techniky ve Šmidingerově knihovně Strakonice dále specifikuje Provozní řád pro práci s internetem a výpočetní technikou.

### **III.**

#### **VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

##### **Čl. 6 Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení čtenářského průkazu a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.

2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

##### **Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond příruční knihovny, prezenční studovny)
- c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení ve studovně jako podmínku.

##### **Čl. 8 Postupy při půjčování**

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možné si dokument vyhledat i v elektronickém katalogu knihovny jak přímo v knihovně, tak i přes internet z webových stránek knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Uživatel svým podpisem stvrdí výpůjčku, je-li pořizovací cena dokumentu vyšší než 500,- Kč a u dokumentů půjčených prostřednictvím služby MVS.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Rezervaci je možné provést osobně při návštěvě knihovny, telefonicky, e-mailem či přímo z osobního účtu uživatele na webové stránce knihovny. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele a ten si jej může vyzvednout – lhůta pro vyzvednutí je 7 dnů od uvědomění uživatele. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Půjčování zvukových záznamů na CD nosičích je možné až po uplynutí 9 měsíců od jejich nákupu, respektive vydání.
6. Nově registrovaným uživatelům je po dobu prvních 6 měsíců registrace stanoven maximální počet 30 ks výpůjček z fondu Šmidingerovy knihovny a 3 ks výpůjček meziknihovní výpůjční služby.

## **Čl. 9 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy a LP desky zpravidla jeden měsíc, na 14 dní se půjčují knihy zařazené do povinné četby, knihy z regionálního fondu, časopisy a CD.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel
  - b) u řádných výpůjček (knihy) mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní.
  - c) u řádných výpůjček povinné četby, knih z regionálního fondu, časopisů a CD mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o 14 dní, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li zvukový záznam či časopis další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 6 týdnů.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

## **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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Vrátit dokument lze u výpůjčního pultu během pracovní doby nebo kdykoli vhozením do biblioboxu. 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 převezme a nezjistí závady.

### **Čl.11 Ručení za vypůjčený dokument**

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

### **Čl.12 Obecná ustanovení o půjčování**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

### **Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.

2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (smluvní sankční poplatky - upomínky). Nedodržení výpůjční doby (upomínku) knihovna oznamuje uživateli e-mailem, pomocí sms zprávy či poštou (poštou až od 2. upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny, eventuálně i předešlé, poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby. Podrobněji viz čl. 19 KŘ.

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

### **Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně**

1. Uživatelé mají právo vypůjčit si do studovny dokumenty z fondu regionální literatury a z fondu studovny, případně dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven formou meziknihovní výpůjční služby, pokud knihovna, která žádané dílo půjčuje, neumožňuje půjčení dokumentu mimo knihovnu.

2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Platí zde zákaz telefonování.

3. Dokumenty vypůjčené ve studovně k prezenčnímu studiu budou čtenáři zaevidovány do automatizovaného výpůjčního systému jako prezenční výpůjčky. Po prostudování je nutné vrátit dokumenty obsluze k odepsání z výpůjčního protokolu.

### **Čl. 15 Meziknihovní služby**

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

### **Čl. 16 Reprografické služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické 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. 216/2006, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
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.

#### **IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

##### **Čl. 17 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. Při zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
  - c) pokud uživatel není schopen dokument získat, požaduje se po něm finanční náhrada, která se skládá z těchto položek: cena dokumentu + poplatek 100,- až 200,- Kč (dle stáří a povahy 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 ztrátě časopisu se požaduje jako náhrada stejné číslo časopisu, jež bylo ztraceno. Pokud uživatel není schopen časopis sehnat, požaduje se dvojnásobná cena ztraceného výtisku
5. Ztráta průkazu uživatele – za vystavení duplikátu průkazu se účtuje manipulační poplatek.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

##### **Čl. 18 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se

hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

### **Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení (smluvní sankční pokuta):

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. Knihovna vymáhá tzv. upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen uhradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

2. Za poškození čárového kódu u knihy, časopisu či na zvukových nosičích a za poškození obalu CD a DVD se účtuje manipulační poplatek.

3. Za částečné poškození či znehodnocení dokumentu se účtuje poplatek dle rozsahu poškození.

## **V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 20 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

### **Čl. 21**

Přílohy Knihovního řádu:

Provozní řád internetu

Provozní řád studovny

Ceník poplatků

Pravidla půjčování a používání čteček elektronických knih

**Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2019 a nahrazuje KŘ vydaný dne 1. 3. 2015.**

**Mgr. Andrea Karlovcová**

**ředitelka Šmidingerovy knihovny Strakonice**