

# **Knihovní řád**

## **Městské knihovny Hodonín**

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Hodonín, schválenou na základě usnesení zastupitelstva města Hodonín usnesením č.1708 a podle § 4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád (dále jen KŘ). Byl schválen dne 7.1. 2003 usnesením č. 201 rady města a doplněn usnesením č. 4077 z 34. schůze rady města konané dne 12.6.2012.

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

##### **Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny Hodonín**

Městská knihovna Hodonín.(dále jen MěK) je základní knihovnou 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.

Městská knihovna je organizační složkou Městského úřadu Hodonín. Sídlo knihovny je Národní třída 36, Hodonín; pobočka knihovny Brandlova 81, Hodonín.

Městská knihovna spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškodovat její knihovní fondy a zařízení.

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

1. MěK 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:

půjčování knih, periodik a zvukových médií v budově knihovny – prezenční  
půjčování

půjčování knih, periodik a zvukových médií mimo budovu knihovny – absenční  
půjčování

b) meziknihovní služby:

meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR

mezinárodní meziknihovní služby

c) reprografické a kopírovací služby

d) informační služby -

poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny  
bibliograficko-informační služba, informace bibliografického a faktografického  
charakteru a sestavování rešerší

lokačně-informační služba –zajišťování a informací 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, informace pro zdravotně postižené

elektronické služby- MVS, využívání plnotextových databází

e) propagační služby -

pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách

propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích

vytváření a aktualizace www stránek knihovny - **www.knihovnahod.cz**

pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší  
veřejnost

speciální služby – výstavní činnost, Informační centrum pro EU, výprodej  
vyřazených knih, zřízení výpůjčního místa mimo sídlo knihovny

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci  
uživatelů, sankční poplatky, úhrady za reprografické a kopírovací 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 osoba vydáním průkazu živatele knihovny  
na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních  
dokladů uživatele. Průkaz uživatele platí pro ta oddělení knihovny a pobočky,  
pro které byl vydán a vystavuje se na dobu jednoho roku za poplatek uvedený v  
Ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel  
povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v  
přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel  
povinen u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez platného průkazu  
nelze výpůjčku uskutečnit.

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. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním 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, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy a zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon  
zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů  
zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje -

základní identifikační údaje uživatele-

jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, kontaktní adresu, údaje o zaměstnání nebo studiu.

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, např.: využívat veřejného Internetu. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, 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 u občana ČR s trvalým pobytem na území ČR. U cizích státních příslušníků je to platný pas nebo studijní průkaz z 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 nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

6. Knihovna dále o uživateli vede údaje služební:  
údaje o tzv. transakcích- uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ.
7. Čtenář svým podpisem na přihlášce dává souhlas podle zákona č.101/2000 Sb.,§ 5, odst.5.  
Likvidace osobních údajů po ukončení členství v knihovně se provádí skartací a anonymizací údajů v počítačových databázích do 7 dnů.  
Čtenář svým podpisem na přihlášce potvrzuje znalost knihovního a výpůjčního řádu.

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

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a 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 klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží 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. Přípomínky, 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. 121/2000 Sb., autorský zákon).

### III.

## Výpůjční řád

### Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line. Místem půjčování se na období 1.7.-31.8. stává letní koupaliště Hodonín, dokumenty zde půjčované se půjčí proti vratné záloze 30,- Kč za jeden dokument, maximální množství jednorázové výpůjčky je 5 dokumentů.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních 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. 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
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond 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 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 volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím Internetu [www.knihovnahod.cz](http://www.knihovnahod.cz) a v on-line katalogu knihovny a objednávkou zaslat na e-mail: [dospele@knihovnahod.cz](mailto:dospele@knihovnahod.cz)
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si je může vyzvednout do 10 dnů. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Za rezervaci každého titulu platí čtenář poplatek podle Ceníku a je povinen včas oznámit její zrušení.

## Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy 31 dní. Pro dokumenty půjčované na letním koupališti je to jeden den, výpůjčka je vázaná vratnou zálohou, výpůjční doba nemůže být prodloužena.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel.
  - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li

dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 100 dní.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů 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**

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

### **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 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 a nezjistila závady.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky - upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny i předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.

- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

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

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy literatury, včetně regionální literatury a vystavený fond novin a časopisů.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

#### **Čl. 15 Přístup do studovny**

- 1 Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele.
- 2 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky apod. v šatně.
- 3 Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 4 Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
- 5 Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

#### **Čl. 16 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. Knihovna do 5 dnů zprostředkuje objednávku dokumentu.

Manipulační poplatek za MVS je uveden v Ceníku – zákon 257/Sb..2001,§ 14, odst.4.

### **Čl. 17 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 meziknihovnických 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 meziknihovnických 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. 18 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 ředitel knihovny a jím pověřený pracovník. 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 finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vyřádkování stanovuje ředitel a jím pověřený pracovník.

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. 19 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. Připadá-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 půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis), následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie
  - b) 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:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu (do 7 pracovních dní) ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek podle Ceníku.
4. 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 přiměřeně stejné kvality
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
    - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
  - 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).
5. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek (viz Ceník) za úkony spojené v

knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.

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

## **V.**

### **Závěrečná ustanovení**

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

Výjimky povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

#### **Účinnost Knihovního řádu**

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 15.1. 2003

## **VI.**

### **Přílohy Knihovního řádu**

#### **Seznam příloh:**

Ceník placených služeb a poplatků knihovny