

# Městská knihovna Jílové

## KNIHOVNÍ ŘÁD

### Článek I.

#### Základní ustanovení

1. Městská knihovna Jílové (dále jen „MěKJ“) je zřízena ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a plní úkoly a poslání vymezené tímto zákonem.
2. MěKJ je veřejnou knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 493/2002.
3. Knihovní řád vydává rada města. Upravuje podmínky, za nichž MěKJ poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.
4. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha č. 1 Ceník služeb a dalších poplatků a příloha č. 2 Zásady bezpečného internetu.

### Článek II.

#### Vymezení základních pojmů

1. MěKJ je neautomatizovaná knihovna, kde se vede evidence výpůjček a čtenářů v listinné podobě.
2. Knihovní jednotkou nebo též publikací se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
3. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které MěKJ zpřístupňuje svým uživatelům.
4. Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěKJ.
5. Registrovaným čtenářem knihovny (též jen „čtenářem“) je uživatel, který vstoupil s MěKJ do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu MěKJ umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užívat jen v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěKJ souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto knihovním řádu.
8. Jednorázová výpůjčka umožňuje zapůjčení (pouze jednorázově) publikace i neregistrovanému čtenáři. Zájemce musí svolit s dočasným evidováním osobních dat (vyplní formulář pro Jednorázovou výpůjčku) jako v případě registrace (čl. III., odst. 2) , výměnou za knihu ponechat v knihovně zálohu a zaplatit manipulační poplatek (viz. Příloha č. 1 Ceník služeb). Po dobu zapůjčení publikace má dočasný čtenář stejná práva a povinnosti jako řádně registrovaný čtenář. Ihned po řádném navrácení publikace se ukončuje vzájemný vztah s MěKJ a osobní data dočasného čtenáře jsou postoupena ke skartaci.

### **Článek III.**

#### **Ochrana a uchování osobních údajů**

1. V souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, MěKJ zpracovává základní a další údaje registrovaného čtenáře. Údaje jsou zpracovávány za účelem knihovnické statistiky a pro právní vymáhání nároků knihovny související s případným porušováním smluvních vztahů založených přihláškou za čtenáře a realizovanými výpůjčkami knihovnických dokumentů.
2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho jméno a příjmení, údaj o místě trvalého pobytu, příp. adresa pro doručování, datum narození. U nevýdělečně činných čtenářů (student, důchodce, nezaměstnaný apod.), kteří žádají přiznání slevy u registračních poplatků, je nutné tuto skutečnost doložit.
3. Údaje podle odst. 2 je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování. Zároveň má právo nahlédnout do evidence knihovny s osobními údaji, které o něm knihovna shromažďuje.
4. Registrovaný čtenář, příp. jeho zákonný zástupce jsou povinni změny základních údajů osobně oznámit bez zbytečného odkladu.
5. K těmto osobním údajům mají přístup výhradně zaměstnanci knihovny, případně osoby, které zajišťují vymáhání nároků MěKJ na vrácení půjčené publikace nebo na náhradu škody. Kartotéční lístky s osobními daty se uchovávají v uzamykatelné skříni.
6. Osobní údaje budou uchovány po dobu platnosti čtenářského průkazu a následně až do skartace, v případě uplatňování nároků knihovny na vrácení půjčené publikace nebo na náhradu škody anebo soudních sporů a do jejich ukončení včetně případného exekučního řízení. Skartace kartotéčních lístků s osobními údaji se provádí protokolárně nejméně jednou za rok za přítomnosti tajemníka městského úřadu.

### **Článek IV.**

#### **Podmínky přijetí za čtenáře knihovny**

1. Čtenářem knihovny se může stát:
  - a) každý občan ČR, který dovršil 15 let věku,
  - b) děti mladší 15 let, pokud jejich rodič nebo zákonný zástupce osobně v knihovně podepíše čtenářskou přihlášku dítěte,
  - c) cizí státní příslušník nebo občan bez státní příslušnosti, který má platný cestovní pas a povolení k pobytu v ČR
  - d) právnická osoba.
2. Právní vztah mezi MěKJ a žadatelem vznikne, jakmile MěKJ žadatelovu přihlášku přijme a vydá mu čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
3. Žadatel, který je právnickou osobou se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v ČR požádá MěKJ o registraci přeložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky podniku nebo jinou oprávněnou osobou. V přihlášce musí být určena jedna fyzická osoba, které MěKJ vydá čtenářský průkaz.
4. Žadatel při předložení přihlášky MěKJ osobním průkazem doloží věrohodnost uváděných údajů. Právnická osoba údaje uvedené v přihlášce doloží dokladem o existenci právnické osoby nebo o umístění organizační složky podniku v ČR a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.
5. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají v neautomatizované MěKJ jeden kalendářní rok. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují a to zaplacením ročního členského příspěvku. V opačném případě jsou blokována.

## **Článek V. Čtenářské průkazy**

1. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Bez jeho předložení se výpůjčky z knihovního fondu mimo knihovnu zásadně neposkytují.
2. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Při ztrátě průkazu je čtenář povinen požádat o vyhotovení nového čtenářského průkazu. Jestliže čtenář nějakým způsobem zneužije čtenářský průkaz, je v pravomoci pracovníka knihovny čtenáře zbavit práva služeb knihovny.
3. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz zdarma. Za vystavení duplikátu zaplatí poplatek podle přílohy č.1. Pokud čtenář spotřebuje čtenářský průkaz zapisováním až do konce, další průkaz je mu opět vystaven zdarma.
4. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, MěKJ žádá ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.

## **Článek VI. Podmínky půjčování a práva čtenářů**

1. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného knihovního dokumentu (dále jen „publikace“) rozhoduje zaměstnanec knihovny. Výpůjčky se uskutečňují v souladu se zaměřením knihovny a s požadavky na ochranu knihovních fondů. Základní služby jsou poskytovány bezplatně.
2. Výpůjční lhůta je 4 týdny u všech druhů publikací, s výjimkou časopisů běžného kalendářního roku, kdy výpůjční lhůta je 1 týden. Před uplynutím této lhůty si čtenář může vypůjčit tutéž publikaci znovu, nežádá-li ji jiný čtenář, prodloužená výpůjční lhůta může být nejvýše 3 měsíce. O prodloužení lhůty může požádat osobně, písemně nebo elektronickou cestou (s uvedením čísla čtenářského průkazu a datem poslední návštěvy). Pracovník knihovny má právo výpůjční lhůtu v zájmu ochrany knihovního fondu nebo dalšího využití publikace zkrátit. U časopisů běžného kalendářního roku se výpůjční lhůta neprodlužuje.
3. Pokud nevrátí čtenář vypůjčené publikace ve stanoveném termínu, zašle MěKJ čtenáři upomínku se stanovenou náhradní lhůtou k vrácení publikace. Nebude-li vypůjčená publikace vrácena ani v náhradní lhůtě, bude celá záležitost předána finančnímu odboru Městského úřadu v Jílovém k dalšímu řízení.
4. Veškeré poplatky lze požadovat jen v souladu s platným ceníkem.
5. Nevrátí-li čtenář zapůjčené publikace, či nevyrovná-li své závazky vůči knihovně, budou vymáhány soudní cestou. V takovém případě je čtenář povinen uhradit vedle náhrady škody i náklady soudního řízení včetně nákladů za právní zastupování cestou.
6. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít zámluvní službu. Jakmile je publikace vrácena, uvědomí knihovna písemně čtenáře, že si může publikaci vyzvednout do 7 kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení.
7. Pokud čtenář žádá publikaci, která není ve fondu knihovny, má možnost požadovat zapůjčení publikace prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze zahraničí, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS). Jakmile knihovna publikaci získá, písemně žadatele upozorní, že publikace je pro něho připravená. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.
8. Čtenáři mají právo bezplatně získat údaje o knihovním fondu ze čtenářských lístkových i elektronických katalogů nebo si vyžádat potřebné informace ze služebních katalogů a kartoték knihovny, případně i z jiných knihoven, prostřednictvím zaměstnance knihovny.

## **Článek VII. Povinnosti čtenářů**

1. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám a musí ji vrátit v takovém stavu, v jakém ji převzal.
2. Ve vlastním zájmu si čtenář publikaci prohlédne při vypůjčování, a je-li poškozena (případně nekompletní), ohlásí to ihned zaměstnanci knihovny. Jinak ručí za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace.
3. Při vypůjčce mimo knihovnu u publikace, jejíž hodnota (cena, za kterou se dá publikace nově koupit) přesahuje 500,- Kč nebo je zapůjčena v rámci meziknihovní vypůjční služby, vyžaduje knihovna písemné potvrzení čtenáře o převzetí vypůjčky.
4. Pokud čtenář publikaci ztratil, zničil nebo poškodil, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci knihovny. Zaměstnanec knihovny je oprávněn nepřijmout vrácenou publikaci, jež je poškozená tak, že stala dále nepoužitelnou; taková publikace se dále považuje za zničenou. Zaměstnanec knihovny je oprávněn rozhodnout o způsobu náhrady škody za nevrácenou, ztracenou či zničenou publikaci. Knihovna požaduje přednostně náhradu škody spočívající v pořízení jiného zachovalého výtisku téhož titulu a téhož (příp. novějšího) vydání čtenářem nebo zaplacení aktuální ceny publikace (cena, za kterou se dá publikace nově koupit). V případě, že ztracená nebo zničená publikace je pro knihovnu nepostradatelná, požaduje knihovna od čtenáře přednostně vázanou fotokopii publikace, jinak finanční náhradu odpovídající ceně fotokopie publikace a její vazby. Pokud čtenář nevrátí, ztratí, zničí nebo poškodí publikaci zapůjčenou v rámci MVS jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu půjčila.
5. Odnášení knih, časopisů a ostatních materiálů z knihovny bez předložení publikace k zaregistrování vypůjčky není dovoleno a bude pokládáno za pokus o odcizení publikace.
6. Návštěvníci a čtenáři Městské knihovny Jílové ( dále jen „ knihovny „) jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni podrobit se případným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení bezpečnosti provozu a ochrany majetku knihovny. Rovněž jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
7. V prostorách knihovny není dovoleno jíst, kouřit a pít alkoholické i jiné nápoje.
8. Jestliže čtenář nebo návštěvník nedodrží ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není dotčena povinnost nahradit MěKJ způsobenou škodu. Zaměstnanec knihovny má možnost odebrat čtenáři nebo uživateli právo používat knihovny i z hygienických důvodů.
9. Při vstupu do knihovny si čtenář nebo návštěvník odloží na vyhrazeném místě příruční zavazadlo (aktovku, nákupní kabelu či tašku apod.) a případně své svrchní oděvy (kabáty, pláště, bundy apod.).

## **Článek VIII. Zánik práv a povinností čtenáře**

Práva a povinnosti čtenáře zanikají:

- a) vrácením průkazu čtenáře
- b) odnětím čtenářského průkazu pro nedodržení ustanovení tohoto řádu nebo z jiných vážných důvodů.

## **Článek IX. Využívání dalších služeb knihovny**

1. Návštěvníci i čtenáři mohou využívat veřejně přístupné počítače umístěné v knihovně. Jedná se o službu využití textového editoru a prostředí Internetu. Zaměstnanec knihovny zajistí na požádání stažení požadovaných informací nebo požadovaného textu.
2. Poskytnutí náročnějších informačních, kopírovacích a dalších služeb může zaměstnanec knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem provozní doby knihovny.

## **Článek X. Stížnosti**

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny má čtenář a návštěvník právo sdělit zaměstnancům knihovny nebo zástupcům města (starostovi, místostarostovi) popř. tajemníkovi městského úřadu.

## **Článek XI. Závěrečná ustanovení**

1. Vedle tohoto knihovního řádu jsou vztahy mezi knihovnou a čtenářem či návštěvníkem určovány dalšími obecně závaznými předpisy, zejména občanským a obchodním zákoníkem, zákonem o knihovnách a zákonem o cenách.
2. Ceník za služby poskytované knihovnou je vydáván samostatně a je schvalován radou města a je přílohou tohoto knihovního řádu.
3. Kontrolu dodržování knihovního řádu jsou oprávněni provádět starosta, místostarosta a tajemník městského úřadu.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2011 v souladu s usnesením č. 458/2011/R 13. schůze Rady města Jílového ze dne 10.08.2011.
5. Tímto se ruší Knihovní řád Městské knihovny Jílové schválený na schůzi Rady města Jílového dne 10.4.2002 se všemi schválenými dodatky.

.....  
Miroslav Kalvas  
starosta města

.....  
Ing. Olga Hřebíčková  
místostarostka města

**Příloha č. 1** Knihovního řádu Městské knihovny Jílové  
(schválená usnesením č. 458/2011/R na 13. schůzi Rady města Jílového dne 10.08.2011)

## **Ceník knihovních souvisejících služeb**

### **1. Registrační a čtenářské poplatky**

- přihláška čtenáře	10 Kč
- roční čtenářský poplatek	100 Kč
- roční čtenářský poplatek - děti	50 Kč
- roční čtenářský poplatek – občané nad 70 let	zdarma
- roční čtenářský poplatek – děti do 15 let, sleva	50 Kč
- vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě	10 Kč

*Poznámka : v případě přihlášky do knihovny podané v I. čtvrtletí se vybírá 100%, v II. čtvrtletí ve výši 75%, ve III. čtvrtletí ve výši 50% a ve IV. čtvrtletí ve výši 25% ročního poplatku.*

### **2. Náhrada škod**

- náhrada za nevrácené, ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky nemající charakter periodického tisku
  - a) aktuální cena, za kterou lze publikaci koupit
  - b) původní pořizovací cena (v případě, že lze publikaci ve fondu postrádat a MěKJ ji nebude znovu pořizovat)
- náhrada za nevrácené, ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky mající charakter periodického tisku a přílohy knihovních jednotek ( např. mapy, CD, MC) paušální částkou zahrnující i knihovnické a knihařské zpracování

periodika a ostatní přílohy	30 Kč
CD přílohy	50 Kč

### **3. Poplatky za informační a kopírovací služby**

#### **a) práce na PC**

- poplatek za práci s programy za každých započatých 15 min. - dospělí	5 Kč
- poplatek za práci s programy za každých započatých 15 min. - děti	3 Kč
- práce v prostředí internet	zdarma
- stažení souboru na nosič knihovny (cena za 1 disketu, CD )	15 Kč

#### **b) tisk na tiskárně, kopírování**

- tisk nebo kopie na formátu A4 černobíle jednostranně	2 Kč
- tisk nebo kopie na formátu A4 černobíle oboustranně	3 Kč

*Poznámka : u těchto položek je knihovna oprávněna vybrat zálohu do výše 50% předpokládané ceny před poskytnutím služby.*

### **4. Ostatní poplatky**

- poplatek za vyřízení meziknihovni výpůjčky	30 Kč
- poplatek za telefonické oznámení	10 Kč
- poplatek za písemné oznámení	3 Kč + poštovné
- poplatek za jednorázovou výpůjčku	10 Kč + záloha 50% ceny publikace

**Příloha č. 2** Knihovního řádu Městské knihovny Jílové  
(schválená usnesením č. 458/2011/R na 13. schůzi Rady města Jílového dne 10.08.2011)

## **Zásady bezpečné práce s internetem**

1.

1. Neopatrným užíváním internetu můžete infikovat nejen svůj počítač ale i další počítače zapojené v síti. Dbejte zásad pro bezpečnou práci v síti.
2. Neměňte žádná bezpečnostní nastavení. Pokud nejde soubor z ochranných důvodů otevřít, akceptujte to.
3. Dbejte zvýšené opatrnosti při stahování a otevírání souborů a programů (zejména soubory s příponou „.exe“) v rámci došlé elektronické pošty a sítě Internet, především u dat z neznámých zdrojů. V případě potřeby kontrolovat tyto soubory a programy před jejich otevřením pomocí antivirového programu.
4. Není přípustné navštěvovat stránky s placeným přístupem a v žádném případě se nesmí připojovat do specializovaných aplikací za účelem stahování dat (např. zábavné programy, hudba, filmy apod.), navštěvovat stránky s erotickou tematikou a navštěvovat stránky, které jsou v rozporu s legislativou ČR.
5. Nedoporučuje se na počítači nastavovat tzv. sdílení souborů nebo adresářů. Zde je vysoké nebezpečí úniku informací z případně sdílených souborů do Internetu.
6. Podezřelé a nedůvěryhodné e-mailové zprávy neotevírejte a neodesílejte dalším adresátům, vymažte je z doručené i odstraněné pošty.
7. Je-li zájemců o užívání internetu v určitou dobu více, řídí se pořadí pro užívání internetu podle příchodu zájemců do knihovny a doba užívání se v tomto případě stanovuje na nejdéle 15 minut pro 1 zájemce. V případě neshod o pořadí zájemců o užívání internetu rozhodne o pořadí zaměstnanec knihovny.