

# **Knihovní řád**

**Městské knihovny v Broumově**

**Červen 2018**

**Vypracovala Mgr. Marta Lelková  
vedoucí Městské knihovny v Broumově**

## Obsah

I. Právní zakotvení .....	3
II. Poslání a činnost knihovny .....	3
III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb .....	5
IV. Výpůjční řád.....	7
V. Provozní řád studovny a internetových pracovišť.....	9
VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu .....	10
VII. Závěrečná ustanovení .....	11

## I. Právní zakotvení

1. Tento knihovní řád je vydán v souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Broumově (dále jen knihovna), zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vyhláškou 88/2002 Sb. Ministerstva kultury ČR.
2. Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím podle § 4, odst. 5 knihovního zákona a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
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.

## II. Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna v Broumově poskytuje knihovnicko informační, kulturní a vzdělávací služby především občanům a institucím města Broumov a Broumovska. Městská knihovna v Broumově je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, audioknihy, stolní hry a další informační zdroje. Knihovna zpracovává, uchovává a poskytuje fond regionální literatury a článkovou databázi týkající se Broumova a Broumovska.
2. Zařízení knihovny a knihovní fond jsou majetkem Města Broumov.
3. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákonem č. 257/2001 Sb, knihovní zákon, zejména podle:

### § 4

- Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny.
  - Poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.
  - Zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
  - Umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.
4. Knihovna poskytuje svoje služby ve stanovené půjčovní době (příloha č. 2 – Výpůjční doba knihovny).
  5. Základní knihovnicko-informační služby
    - a) **výpůjční služby**
      - půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování
      - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování

**b) meziknihovní služby (MVS)**

→ meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR a mezinárodní meziknihovní služby

**c) reprografické, kopírovací, laminovací, balící služby**

→ knihovna disponuje moderní tiskárnou a kopírkou s možností černobílého a barevného tisku ve formátech A4–A3

→ knihovna poskytuje službu skenování (dokument je zaslán do e-mailové schránky uživatele)

→ knihovna disponuje laminovacím zařízením pro laminování ve formátu A4

→ knihovna nabízí profesionální balení knih, učebnic, sešitů různých formátů do pevné a průhledné fólie

→ využití těchto služeb je zpoplatněno dle platného ceníku knihovny (příloha č. 1)

**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 – zjišťování a informace o dostupnosti dokumentů

→ přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na internet

→ konzultační služba

**e) elektronické služby**

→ přístup do online katalogu knihovny 24 hodin denně – vyhledávání dokumentů

→ přístup do čtenářského online konta – sledování stavu výpůjček

→ možnost prodloužení výpůjček prostřednictvím online čtenářského konta

→ možnost rezervace dokumentů prostřednictvím online čtenářského konta

→ možnost stažení přihlášky do knihovny

→ webová prezentace knihovny s aktuálními informacemi

→ FB stránka knihovny – komunikační kanál mezi knihovnou a uživateli

**f) ostatní služby**

Knihovna organizuje různé formy akcí a pořadů nejrůznějšího zaměření a zájemci o ně se mohou přihlásit e-mailem, telefonicky, nebo osobně na každém pracovišti knihovny:

→ novinková služba – jednou měsíčně vytvářen seznam nových přírůstků do knihovního fondu

→ pořádání instruktáží o službách knihovny a možnostech využívání – při registraci do knihovny nebo na požádání

→ vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu, www stránky knihovny apod.

→ pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro veřejnost (zpoplatněných i zdarma)

6. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně.

Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona.

7. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé další služby, např. MVS. Na úhradu skutečně vynaložených nákladů může být vyžádána i finanční záloha.
8. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v jeho nedílné příloze „Ceník knihovny“.

### III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### 1. Čtenářem knihovny se může stát:

- a) Každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let se souhlasem zákonného zástupce.
- b) Příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR.
- c) Instituce.

#### 2. Registrace čtenáře:

- a) Členství v knihovně vzniká vyplněním přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením půlročního/ročního registračního poplatku (viz Ceník knihovny).
- b) Za čtenáře do 15 let ručí jeho zákonný zástupce.
- c) Podpisem na přihlášce se čtenář (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržovat ustanovení knihovního řádu.
- d) Za účelem ochrany knihovnických fondů svěřených do správy Městské knihovny v Broumově podle obecných předpisů musí být smluvní vztah výpůjčky mezi knihovnou a čtenářem identifikovatelný prostřednictvím základních identifikačních a kontaktních údajů čtenáře, které jsou za tímto účelem ukládány do databáze čtenářů.
- e) Souhlasem s použitím osobních údajů čtenáře jsou podmíněny veškeré služby čtenáři.

**3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou.**

- a) Vystavuje se při registraci čtenáře a jeho platnost je třeba půlročně/ročně obnovovat zaplacením registračního poplatku.
- b) Za každé zneužití čtenářského průkazu ručí jeho majitel (zákonný zástupce).
- c) Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit knihovně, za vystavení nového průkazu účtuje knihovna manipulační poplatek.
- d) Čtenář (instituce) je povinen knihovně hlásit změnu jména a bydliště.
- e) V případě, že čtenář nemá trvalé bydliště v Broumově, je povinen uvést na přihlášce kontaktní adresu (přechodné bydliště).
- f) V případě, že čtenář úmyslně uvede údaje nepravdivé, bude z evidence knihovny vyřazen.

**4. Ochrana osobních údajů:**

- a) Městská knihovna v Broumově zpracovává osobní údaje uživatelů služeb a registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“).

Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními pracovníky knihovny manuálně a elektronicky v automatizovaném knihovním systému.

- b) Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití. Součástí vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů je prohlášení zaměstnanců stvrzené podpisem o mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních knihovny.
- c) Každý registrovaný uživatel je při registraci obeznámen o rozsahu, způsobu použití a ochraně osobních údajů. Souhlas s takovým použitím osobních údajů stvrdí podpisem, u nezletilých uživatelů souhlas poskytne jeho zákonný zástupce.

**5. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny:**

- a) Uživatelé mají přístup do půjčoven s volným výběrem a do studovny.
- b) Uživatelé jsou povinni dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- c) Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, nevnášet do prostorů knihoven nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
- d) V prostorách knihovny je zakázáno kouřit.
- e) Knihovna neručí za osobní věci ponechané čtenářem bez dozoru.

- f) Vynesení kterékoli knihovní jednotky z fondu knihovny bez evidence je pokládáno za zcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
- g) 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.
- h) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.

#### 6. Pokyny pro využívání výpočetní techniky:

- a) 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.
- b) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- c) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- d) Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva, která mu nepřísluší. Pokud uživatel získá jemu nepříslušající přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit.
- e) Uživatel nesmí 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.
- f) 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.
- g) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- h) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a ostatní předpisy). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

### IV. Výpůjční řád

1. Uživatelům knihovny se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání či objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line a po předložení čtenářského průkazu. Délku výpůjční doby určuje knihovna.
2. O půjčení konkrétního dokumentu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky na ochrany knihovního fondu.

---

**3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:**

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

4. Čtenář si může vyhledat knihy sám ve volném výběru v prostorách knihovny nebo může požádat o pomoc personál knihovny. Literaturu je možno vyhledávat i v elektronickém katalogu v prostorách knihovny. Čtenář si může vyhledávat dokumenty také prostřednictvím internetu v on-line katalogu knihovny (přístup z webu knihovny – [www.knihovnabroumov.net](http://www.knihovnabroumov.net)).

5. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

6. Vypůjčit si knihy ke studiu v prostorách knihovny mohou i neregistrovaní návštěvníci.

7. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost čtenáře rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Jakmile je dílo vráceno, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout do 14 dnů ode dne upozornění.

8. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR či ze zahraničí podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

9. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

10. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z dokumentů z fondu knihovny, anebo z dokumentů vypůjčených v rámci meziknihovních služeb z jiných knihoven. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

11. 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.

**12. Výpůjční lhůty a odpovědnost za výpůjčku:**

a) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je jeden měsíc.

b) 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.



- c) U řádných výpůjček mimo budovu může být výpůjční lhůta prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- d) Prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat osobně, telefonicky nebo e-mailem.
- e) Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil. Čtenář má dokument po převzetí prohlédnout a ve vlastním zájmu upozornit na závady (poškození, pošpinění apod.) a upozornit na tuto skutečnost pracovníka knihovny. Neučiní-li tak, nese zodpovědnost za všechny zjištěné závady při vracení 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.
- f) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má na svém čtenářském kontě záznam o výpůjčce. Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení výpůjčky upomínáno nebo ne, dle platného ceníku knihovny.
- g) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je 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.
- h) Jestliže čtenář ani po upomenutí a výzvě 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.
- i) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## V. Provozní řád studovny a internetových pracovišť

1. Studovna je otevřena každý pracovní den mimo pátku od 8:00 do 17:00 hodin, v sobotu od 8:30 do 10:30 hodin.
2. Přístup do studoven je povolen všem návštěvníkům knihovny, i neregistrovaným.
3. **Práva a povinnosti uživatelů ve studovně:**
  - a) Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovnu a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příruční knihovny.
  - b) Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z volného výběru, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.
  - c) Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům.
  - d) Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

- e) Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenaruší klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.

#### 4. Provozní řád internetových stanic:

- a) K dispozici jsou veřejnosti 2 pracovní stanice v oddělení pro dospělé čtenáře a 2 pracovní stanice v oddělení pro děti.
- b) Služby PC a internetu může využívat každý registrovaný i neregistrovaný uživatel. Mládež do 15 let má přístup k internetu zdarma na oddělení pro děti a mládež, kde je podmínkou registrace v knihovně platná v daném roce.
- c) Uživatelé PC a internetu musí dbát pokynů internetového řádu knihovny a pracovníků knihovny.
- d) Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení software.
- e) Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout na připojené tiskárně.
- f) Uživatelé, kteří se zatím neorientují v internetovém prostředí, mohou o pomoc požádat personál knihovny.
- g) Kromě internetu mají uživatelé možnost využívat textové a tabulkové editory MS Word a MS Excel, MS PowerPoint.
- h) Uživatelům není povolen přístup ke stránkách **propagujícím násilí, rasovou nebo národnostní nesnášenlivost a na stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.**
- i) Provozovatel (Městská knihovna v Broumově) nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
- j) V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem z knihovny. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na internetovém pracovišti.

## VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

### 1. Ztráty a náhrady:

- a) Čtenář 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.
- b) Způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škodu obstaráním jiného výtisku téhož díla, kopií ztraceného díla (případně zaplacením ceny kopie), jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- c) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- d) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

**Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu:**

- a) Poplatek z prodlení
  - Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
  - Pro vybírání poplatků je rozhodující překročení výpůjční doby, nikoli doručení upomínky.
  - Výši poplatků z prodlení se stanoví v příloze „Ceník knihovny“.
  
- b) Vymáhání nevrácených výpůjček
  - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucího knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
  - V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
  
- c) Ztráta průkazu uživatele
  - Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jí pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Ceník knihovny.
3. Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho nedílné součásti podléhají schválení Radě města Broumov.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2018.

**Knihovní řád**  
**Městská knihovna v Broumově, organizační složka města Broumov**

---

Schváleno Radou města Broumov dne: 11.06.2018

starosta

**Přílohy:**

1. Ceník knihovny
2. Výpůjční doba Městské knihovny v Broumově