

Městská knihovna Semily,  
příspěvková organizace

# **K N I H O V N Í   Ř Á D**

platnost od: **5. května 2021**

## **OBSAH**

<b>MĚSTSKÁ KNIHOVNA SEMILY,</b> .....	<b>1</b>
<b>PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b> .....	<b>1</b>
<b>KNIHOVNÍ ŘÁD</b> .....	<b>1</b>
<b>OBSAH</b> .....	<b>2</b>
<b>I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>3</b>
ČL. 1 PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ.....	3
ČL. 2 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY .....	3
ČL. 3 VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY .....	4
<b>II. UŽIVATELE KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB</b> .....	<b>5</b>
ČL. 4 REGISTRACE UŽIVATELE .....	5
ČL. 5 ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ .....	6
ČL. 6 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY .....	6
ČL. 7 POKYNY PRO UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY .....	7
<b>III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD</b> .....	<b>8</b>
ČL. 8 OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH .....	8
ČL. 9 POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ .....	8
ČL. 10 ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ .....	9
ČL. 11 STANOVENÍ POČTU VÝPŮJČEK .....	9
ČL. 12 VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ .....	9
ČL. 13 VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PRODLUŽOVÁNÍ .....	10
ČL. 14 SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB ODDĚLENÍ PRO DĚTI .....	10
ČL. 15 NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY, UPOMÍNÁNÍ NEVRÁCENÝCH DOKUMENTŮ .....	11
ČL. 16 UPOMÍNÁNÍ NEUHRAZENÝCH POHLEDÁVEK .....	11
ČL. 17 NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY .....	12
ČL. 19 MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY .....	12
ČL. 20 REPROGRAFICKÉ SLUŽBY .....	12
ČL. 21 ČTENÁŘSKÉ KONTO .....	13
<b>IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>13</b>
ČL. 22 ZMĚNY A DODATKY KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	13
ČL. 23 VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	13
ČL. 24 DOPLŇKY KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	13
ČL. 25 ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	14
PŘÍLOHY:.....	14

## I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se zřizovací listinou **Městské knihovny Semily, příspěvkové organizace** a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění (dále jen „KZ“) vydávám tento Knihovní řád (dále jen „KŘ“).
- 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.
- 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, v platném znění.
- 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 č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon), v platném znění
  - c) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, v platném znění
  - d) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, v platném znění
  - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění
  - f) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění
  - g) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění
  - h) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
  - i) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“), v platném znění

### Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Městská knihovna Semily, příspěvková organizace (dále jen „knihovna“) je knihovnou městskou ve smyslu § 12 KZ, jejím zřizovatelem je Město Semily.
- 2 Knihovna je veřejně přístupnou knihovnou, která svými službami významně přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury v Semilech a semilském regionu. Plní funkci základní knihovny města Semily.
- 3 Knihovna plní nezastupitelné funkce:

- a) centra semilského regionu pro získávání, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování všeobecného knihovního fondu; z hlediska geografického shromažďuje dokumenty vydané regionálními vydavateli; dle svých finančních možností usiluje o získání české odborné literární produkce, z hlediska typu dokumentů shromažďuje a absenčně nebo prezenčně zpřístupňuje monografie, seriály, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další typy informačních pramenů
  - b) zprostředkovatele meziknihovních služeb
  - c) regionální v okrese Semily
  - d) přístupového místa ke zveřejněným informacím ze státní správy a samosprávy
  - e) přístupového místa k informacím na internetu
  - f) kulturního a vzdělávacího centra
- 4 Své služby a činnost knihovna prezentuje na svých webových stránkách [www.knihovnasemily.cz](http://www.knihovnasemily.cz). K nahlédnutí do fondu knihovny využívá elektronický katalog <https://semily.tritius.cz>

### Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „VKIS“) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. VKIS spočívají:
  - a) ve zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
  - b) v poskytování ústních a písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší
  - c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy
  - d) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
  - e) v kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti
  - f) ve vydávání tematických publikací
  - g) v poskytování reprografických služeb
- 2 Knihovna poskytuje služby pro veřejnost na těchto pracovištích – Oddělení pro dospělé, Oddělení pro děti, Regionální oddělení, pobočka – Sociální služby Semily.
- 3 Základní služby poskytuje podle § 4 odst. 1 a 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 4 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
- 5 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem služeb, který je přílohou 3 KŘ.

## II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

### Čl. 4 Registrace uživatele

- 1 Knihovna je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
  - a) návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb
  - b) registrovaný uživatel – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní čtenářský průkaz
  - c) jednorázový uživatel – návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek dle přílohy 3 KŘ
- 2 Uživatelem knihovny se může stát:
  - a) každý občan České republiky starší 15 let, kterému nebyla omezena svéprávnost (v souladu s příslušným ustanovením OZ, tj. dle § 55 - § 65)
  - b) děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů
  - c) příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný cestovní doklad nebo platný průkaz totožnosti
  - d) cizí státní příslušník, který nespĺňuje podmínky uvedené pod písm. c) tohoto odstavce, za podmínek uvedených v Čl. 4. odst. 5 a 7
- 3 Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrováním, tj. vyplněním registračního formuláře, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku (hotově na pultu, přes platformu Gopay nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet 123-3784340217/0100 – minimální výše platby 30 Kč).
- 4 Při registraci uživatel předkládá:
  - a) občan ČR občanský průkaz
  - b) cizí státní příslušník – dle Čl. 4. odst. 2 písm. c) – občanský průkaz nebo cestovní pas
  - c) cizí státní příslušník – dle Čl. 4, odst. 2, písm. d) – cestovní pas a platné povolení k pobytu
  - d) studenti potvrzení o studiu/invalidní důchodce průkaz ZTP apod.
- 5 Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů, zejm. změnu jména a kontaktní adresy. Pokud má uživatel zřízenou datovou schránku, taktéž je povinen o této skutečnosti knihovnu informovat.
- 6 Registraci dospělých uživatelů provádí Oddělení pro dospělé. Děti do 15 let se přihlašují v Oddělení pro děti. Přihláška uživatelů mladších 15 let vyžaduje písemný souhlas rodičů. Po dosažení věku 15 let si dosavadní uživatelé ODM mohou rozšířit platnost své registrace do oddělení pro dospělé.
- 7 Po zaplacení registračního poplatku může uživatel využívat služeb knihovny a jejích poboček po dobu 12 měsíců.

- 8 Po vypršení platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby knihovny nezbytné, aby uživatel obnovil platnost tzv. přeregistrací, při níž předkládá k ověření registrovaných identifikačních údajů doklad totožnosti.
- 9 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. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice, která tvoří přílohu 5 KŘ, a dalších obecně závazných právních předpisů.

## Čl. 5 Čtenářský průkaz

- 1 Po registraci obdrží uživatel za poplatek (dle přílohy č. 3 KŘ) čtenářský průkaz knihovny. Na čtenářském průkazu je uvedeno jméno, příjmení a číslo průkazu.
- 2 Případnou ztrátu, zničení nebo poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Uživatel může požádat o vydání náhradního čtenářského průkazu, který se vystavuje za poplatek (dle přílohy 3 KŘ).
- 3 Čtenářský průkaz je **nepřenosný**, knihovna nenesे odpovědnost za jeho zneužití.

## Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem knihovny, případně jejího zřizovatele.
- 2 Všichni návštěvníci využívající služby knihovny mají volný přístup do všech pracovišť pro poskytování veřejných služeb, a to v rozsahu stanovené provozní doby (viz příloha 4 KŘ). Na ostatní pracoviště je návštěvníkům povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště. Návštěvníci nemají povolen vstup do skladů knihovního fondu.
- 3 Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení OZ, souvisejících předpisů a KŘ.
- 4 Návštěvníci jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. Za obtěžování mohou být považovány také tyto skutečnosti: hlasité projevy, zápach nebo pohyb po knihovně v extrémně špinavém oblečení. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník i uživatel vykázan, při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.

- 5 Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením. V knihovně není dovoleno kouřit ani používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje mimo vyhrazené místo určené pracovníkem knihovny.
- 6 Návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. Také jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.
- 7 Při příchodu do knihovny je každý návštěvník povinen odložit si své věci (bundy, kabáty, objemná zavazadla) do uzamykatelné šatní skříňky (vstupní chodba, 1. poschodí). Při odchodu je povinen šatní skříňku uvolnit pro další návštěvníky. Pokud tak neučiní, bude skříňka do druhého dne protokolárně otevřena a její obsah bude uložen. Uschované věci budou uživateli vydány po uhrazení manipulačního poplatku dle příl. 3 KŘ, a to nejdéle do 3 měsíců od uložení. Po uplynutí lhůty uvedené ve větě předchozí se má za to, že návštěvník věci opustil a knihovna si vyhrazuje právo tyto věci fyzicky zlikvidovat.
- 8 Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
- 9 V prostorách knihovny je možné užívat mobilní telefon, ale pouze za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní návštěvníky.
- 10 V prostorách knihovny není povoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
- 11 Knihovna může omezit nebo pozastavit poskytování služeb držitelům platných čtenářských průkazů, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil dokumenty v řádném termínu, nebo má vůči knihovně finanční pohledávku (dluh) starší šesti měsíců. Vyřízením pohledávek vůči knihovně důvod omezení zaniká. V případě opakovaného porušení knihovního řádu či vzniku finanční pohledávky je knihovna oprávněna pozastavit poskytování služeb na základě rozhodnutí ředitelky.
- 12 Přípomínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně nebo písemně ředitelce knihovny, e-mail: reditelka@knihovnasemily.cz.

## **Čl. 7 Pokyny pro užívání výpočetní techniky**

- 1 Způsob práce s výpočetní technikou se řídí směrnici Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu, která tvoří přílohu č. 6 KŘ.

### III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

#### Čl. 8 Obecná ustanovení o výpůjčních službách

- 1 Pro půjčování knihovního fondu platí v souladu s příslušným ustanovením OZ (tj. § 2 193 - § 2 200) smlouva o výpůjčce ve znění příslušných ustanovení tohoto KŘ.
- 2 Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění. Veškeré informace získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele knihovny. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s výše uvedeným může být trestné.

#### Čl. 9 Postupy při půjčování

- 1 Uživatelé si dokumenty samostatně vybírají z volně přístupného knihovního fondu v jednotlivých odděleních, vybrané dokumenty si následně půjčují u výpůjčních pultů.
- 2 Při půjčování u výpůjčních pultů uživatel předkládá čtenářský průkaz. Seznam zapůjčených knih vytiskne na požádání pracovník knihovny.
- 3 Knihovně se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb (dále jen „MVS“) podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., podle metodických pokynů Národní knihovny ČR a podle směrnice o MVS, která tvoří přílohu č. 7 KŘ.
- 4 Dokument, který je momentálně vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Rezervaci provádí knihovník na požádání nebo si může uživatel dokument rezervovat sám prostřednictvím elektronické služby Čtenářské konto (viz Čl. 24). Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanovuje se pořadí podle času podání rezervace. Údaje o stávajícím držiteli výpůjčky knihovna nesdílí. Za rezervaci si knihovna neúčtuje poplatky, příl. 3 KŘ.
- 5 **Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném knihovnickém systému.**
- 6 Před uskutečněním výpůjčky je uživatel povinen dokumenty prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Ty budou zaznamenány do poznámky ve čtenářském kontě uživatele. Neučiní-li tak, odpovídá uživatel za všechny závady zjištěné při vrácení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentů do původního stavu.



## **Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování**

- 1 Výpůjčky 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 změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění.
- 2 Mimo budovu knihovny se nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
  - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecně 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 jako podmínku
- 3 Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do prezenčního fondu, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům, a to pouze prezenčně v prostorách knihovny. Ve výjimečných případech lze zapůjčit tyto dokumenty na omezenou dobu po dohodě s pracovníkem knihovny i absenčně.

## **Čl. 11 Stanovení počtu výpůjček**

- 1 Maximální počet povolených výpůjček mimo budovu (včetně prodloužených) je 30 knih, 10 ročníků časopisů, 25 časopisů, 10 svazků hudebnin, 10 zvukových dokumentů, 4 DVD, 5 map, 2 společenské hry.
- 2 Uživatel si může vypůjčit pouze jeden exemplář téhož titulu.
- 3 Při jednorázové výpůjčce je možno zapůjčit 3 tradiční dokumenty a 1 zvukový dokument.
- 4 Celkový počet dokumentů je stanoven pro celý systém knihovny.

## **Čl. 12 Vracení vypůjčených dokumentů**

- 1 Vypůjčené dokumenty uživatelé vrací u výpůjčních pultů. Seznam vrácených knih vytiskne na požádání pracovník knihovny.
- 2 Mimo provozní dobu půjčoven je možné dokumenty vracet do biblioboxu před knihovnou. Používání biblioboxu se řídí příl. 9 KŘ.

### **Čl. 13 Výpůjční lhůty, formy výpůjček, prodlužování**

- 1 Základní výpůjční lhůta je jeden měsíc.
- 2 Knihovna v souladu se svým posláním a charakterem má právo:
  - a) zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů
  - b) půjčovat část knihovního fondu pouze prezenčně
  - c) vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium při realizaci absenční výpůjčky u některých materiálů
  - d) omezit počet výpůjček u vzácných nebo cenově nedostupných publikací; stanovené omezení vyplývá z požadavku nutné ochrany knihovního fondu určené zákonem a je v kompetenci vedoucích oddělení a ředitelky knihovny
- 3 Dokumenty určené k prezenčnímu studiu si lze k nahlédnutí vypůjčit v Oddělení pro dospělé – registrovaní uživatelé po předložení čtenářského průkazu, neregistrovaní uživatelé po předložení dokladu totožnosti.
- 4 Absenční půjčení dokumentu určeného primárně k prezenčnímu studiu je možné pouze ve výjimečných případech.
- 5 Pokud se náhodný uživatel knihovny nechce stát stálým uživatelem a přesto chce uskutečnit absenční výpůjčku, může využít tzv. jednorázové výpůjčky. Na tento druh výpůjčky se vztahuje stejná výpůjční lhůta jako na výpůjčky ostatních dokumentů. Maximální počet takto vypůjčených dokumentů je stanoven v čl. 11 odst. 3 KŘ. Za uskutečnění jednorázové výpůjčky se platí poplatek dle příl. 3 KŘ. Poplatek je vybírán také při prodloužení výpůjčky, které je chápáno jako nová jednorázová výpůjčka.
- 6 Výpůjční lhůta dokumentů půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se řídí ustanovením v Čl. 22.
- 7 Výpůjční lhůtu dokumentů si může uživatel prodloužit prostřednictvím elektronické služby Čtenářské konto (viz Čl. 24), o prodloužení může také požádat osobně, telefonicky či písemně (poštou, e-mailem). Prodloužení se provádí od předpokládaného data návratu, nejdříve však čtyři dny před tímto datem. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše dvakrát po sobě, pokud o dokument nežádá jiný čtenář. Po vyčerpání této možnosti lze uskutečnit novou výpůjčku téhož titulu, ale jen po jeho předložení, a se souhlasem pracovníka knihovny.

### **Čl. 14 Specifika užívání služeb Oddělení pro děti**

- 1 Oddělení poskytuje služby uživatelům do 15 let.
- 2 Pokud uživatelé (děti do 15 let) žádají dokument z jiného oddělení, mohou o zprostředkování této výpůjčky požádat pracovníka Oddělení pro dospělé.
- 3 V Oddělení pro děti nejsou umístěné internetové stanice.

## Čl. 15 Nedodržení výpůjční lhůty, upomínání nevrácených dokumentů

- 1 Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen uhradit knihovně smluvní pokutu (tzv. zpozdné). Výše zpozdného za vypůjčené dokumenty je stanovena v příl. 3 KŘ. Jednotlivé pokuty se sčítají.
- 2 Knihovna může uživatele o nevrácené dokumenty upomínat, přičemž smluvní pokuta narůstá nezávisle na termínech upomínání. Knihovna je oprávněna účtovat manipulační poplatek (dle přílohy č. 3 KŘ) za odeslání upomínky, který se přičítá ke zpozdnému. Knihovna není povinna zasílat písemné upozornění o překročení výpůjční lhůty.
- 3 Upomínací dopisy se posílají v následujících termínech po překročení výpůjční lhůty:
  - 0. upomínka** – 1. den  
(zasílá se pouze e-mailem 3 dny před termínem vrácení tzv. předupomínka)
  - 1. upomínka** – 30. den  
(zasílá se e-mailem)
  - 2. upomínka** – 60. den  
(zasílá se e-mailem, dochází k blokaci konta)
  - 3. upomínka** – 90. den  
(zasílá se e-mailem)
  - 4. upomínka (předžalobní výzva)** – 120. den  
(zasílá se poštou na adresu uvedenou při registraci – doporučený dopis)
- 4 Pokud uživatel nevrátí upomínané dokumenty do 120. dne po uplynutí základní výpůjční lhůty, bude mu odeslána předžalobní výzva k vrácení výpůjčky, jeho čtenářské konto je nadále zablokováno a vrácení výpůjčky bude vymáháno.
- 5 Při vrácení dokumentů, které byly již odepsány z databáze, bude vybírán paušální poplatek dle příl. 3 KŘ.
- 6 Pro vybírání poplatků za upomínky je rozhodující překročení výpůjční lhůty a odeslání upomínky, nikoliv doručení upomínky.

## Čl. 16 Upomínání neuhrazených pohledávek

- 1 V souladu s příslušným ustanovením OZ knihovna upomíná i neuhrazené pohledávky (dluhy), které mají uživatelé vůči knihovně.
- 2 Upomínací dopisy se odesílají v těchto termínech od vzniku dluhu:
  - 0. upomínka** – 3 dny před termínem vrácení (zasílá se e-mailem tzv. předupomínka)
  - 1. – 3. upomínka** (výzva k uhrazení pohledávek) – 30., 60. a 90. den (zasílá se e-mailem)
  - 4. upomínka (předžalobní výzva)** – 120. den (zasílá se poštou na adresu uvedenou při registraci – doporučený dopis)

- 3 Pokud uživatel neuhradí pohledávku ani po odeslání druhé upomínky, přistoupí knihovna k jejímu vymáhání.

### **Čl. 17 Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty**

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty, a to nepoškozené a kompletní. Způsoby náhrady za ztracené nebo poškozené dokumenty jsou stanoveny přílohou 1 KŘ, výše finanční náhrady je určena v příloze 3 KŘ.

### **Čl. 19 Meziknihovní služby**

- 1 Žádá-li uživatel dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje knihovna, pokud o to uživatel požádá, výpůjčku z jiné tuzemské či zahraniční knihovny.
- 2 Při zadávání požadavku uživatel uvede, zda má zájem o případnou reprografickou či elektronickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.
- 3 Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje individuálně půjčující knihovna, ta také rozhoduje o výši poplatků za případné upomínky.
- 4 Prodlužování lhůty meziknihovních výpůjček je možné pouze po dohodě s odpovědným pracovníkem knihovny z Oddělení pro dospělé.
- 5 Za MVS si knihovna účtuje paušální poplatek, který zahrnuje náklady na poštovné a balné. Informace o výši poplatku jsou k dispozici v příloze č. 3 KŘ.
- 6 MVS je realizována pouze mezi knihovnami a je poskytována registrovaným uživatelům knihovny na základě vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., podle metodických pokynů Národní knihovny ČR a podle směrnice o MVS, která tvoří přílohu č. 7 KŘ.

### **Čl. 20 Reprografické služby**

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům reprografické služby, a to při respektování autorského zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění a požadavků ochrany dokumentů. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci MVS.
- 2 Kopii si uživatel může vyžádat v Oddělení pro dospělé.
- 3 Uživatelům je k dispozici též skener, jehož použití je možné výhradně v samoobslužném režimu (tj. bez asistence pracovníka knihovny) a uživatelé jsou oprávněni v souladu s autorským zákonem skenovat dokumenty pouze pro svoji osobní potřebu.
- 4 Poplatky za kopírování stanovuje příloha 3 KŘ.

- 5 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení v rozporu s právními předpisy.
- 6 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 tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, která kopii zhotovila.
- 7 Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím digitálního fotoaparátu.

#### **Čl. 21 Čtenářské konto**

- 1 Elektronická služba Čtenářské konto umožňuje registrovaným uživatelům provádět následující operace elektronickou cestou – sledování aktuálního stavu konta čtenáře (výpůjčky, poplatky, držené rezervace apod.), rezervace vypůjčeného dokumentu, prodloužení vypůjčených dokumentů, sledování historie výpůjček a plateb. Přístupové heslo sdělí příslušný pracovník Oddělení pro dospělé nebo Oddělení pro děti.
- 2 Přístup do Čtenářského konta je možný prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně. Uživatelé, kteří vstupují do Čtenářského konta z prostoru knihovny, jsou povinni se po skončení práce z konta odhlásit. Pokud tak neučiní, berou na sebe odpovědnost za možné zneužití informací v kontě uložených.

### **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 22 Změny a dodatky Knihovního řádu**

- 1 Knihovna je oprávněna tento knihovní řád a všechny jeho přílohy jednostranně měnit.
- 2 Všechny změny a dodatky KŘ jsou vždy před jejich účinností řádně oznámeny uživatelům zveřejněním v prostorách knihovny a na webových stránkách.

#### **Čl. 23 Výjimky z Knihovního řádu**

- 1 Výjimky z KŘ povoluje ředitel/-ka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

#### **Čl. 24 Doplnky Knihovního řádu**

- 1 Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou přílohy 1-9, které mohou být v případě změn upraveny. Pro jejich změny platí čl. 22 obdobně.

## **Čl. 25 Účinnost Knihovního řádu**

- 1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 5. května 2021. Tímto se ruší dosavadní Knihovní řád.

V Semilech, dne 5. května 2021

Mgr. Jitka Šedinová  
ředitelka MěK Semily

### **Přílohy:**

- 1) Směrnice k likvidaci škod na knihovních fondech, podmínky ochrany knihovního fondu
- 2) Směrnice k likvidaci škod na majetku uživatele
- 3) Úhrady služeb MěK Semily
- 4) Provozní doba MěK Semily
- 5) Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů MěK Semily
- 6) Pravidla pro využívání výpočetní techniky a Internetu
- 7) Směrnice o meziknihovní výpůjční službě
- 8) Pravidla používání biblioboxu
- 9) Pravidla pro donáškovou službu