

# MĚSTSKÁ KNIHOVNA V TŘEBÍČI

## KNIHOVNÍ ŘÁD

### Obsah

#### I. Základní ustanovení

- Čl. 1. Základní ustanovení
- Čl. 2. Veřejné knihovnické a informační služby

#### II. Čtenáři a návštěvníci

- Čl. 3. Registrace a předregistrace
- Čl. 4. Registrační poplatky
- Čl. 5. Čtenářský průkaz
- Čl. 6. Neregistrovaní návštěvníci
- Čl. 7. Základní práva a povinnosti uživatelů - čtenářů a návštěvníků

#### III. Výpůjční řád a služby. Smlouva o výpůjčce.

- Čl. 8. Obecná ustanovení o půjčování
- Čl. 9. Půjčování
- Čl. 10. Výpůjční lhůty, počet půjčených svazků a nosičů, prodloužení výpůjček
- Čl. 11. Povinnosti čtenářů při absenčním půjčování
- Čl. 12. Prezenční, digitální a databázové služby
- Čl. 13. Deskové hry
- Čl. 14. Zvuková knihovna
- Čl. 15. Donášková služba
- Čl. 16. Objednávka a rezervace dokumentu
- Čl. 17. Meziknihovní služby
- Čl. 18. Reprografické služby a tiskové výstupy
- Čl. 19. Bibliograficko-informační služby, rešerše
- Čl. 20. Knihoboxy na vracení a půjčování knih, selfchecky
- Čl. 21. Použití počítačů

#### IV. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

- Čl. 22. Ztráty a náhrady
- Čl. 23. Pokuty za přestupky proti Knihovnímu řádu

#### V. Závěrečná ustanovení

- Čl. 24. Změny Knihovního řádu
- Čl. 25. Výjimky z Knihovního řádu
- Čl. 26. Doplnky a přílohy Knihovního řádu
  - příloha č. 1 - Přehled pracovišť
  - příloha č. 2 - Legislativa knihoven
  - příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů MĚK v Třebíči
  - příloha č. 4 - Zvuková knihovna
  - příloha č. 5 - Pravidla přístupu na veřejný počítač
  - příloha č. 6 - Ceník služeb, poplatků a náhrad
  - příloha č. 7 - Přihláška institucionální právnické osoby VZOR
  - příloha č. 8 - Pravidla používání knihoboxů na vracení a půjčování knih
- Čl. 27. Účinnost knihovního řádu

## I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1. Základní ustanovení

- 1.1. Městská knihovna v Třebíči (v textu též „MěK“, „knihovna“) je základní a univerzální veřejnou knihovnou, kulturním, vzdělávacím a odborným zařízením ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb („knihovní zákon“, „KZ“), v platném znění.
- 1.2. MěK je registrována Ministerstvem kultury pod číslem 2296/2002 jako zařízení poskytující knihovnické a informační služby dle KZ a zaručující rovný přístup všem (§ 6, odst. 1 KZ).
- 1.3. Městská knihovna v Třebíči je zřízena orgánem obce dle § 3. odst. 1c) KZ. Zřizovatelem je Město Třebíč rozhodnutím zastupitelstva č. 11 ze dne 1. 2. 1996.
- 1.4. Knihovní řád je vydán dle ustanovení Zřizovací listiny Městské knihovny v Třebíči.
- 1.5. MěK je příspěvkovou organizací města s právní subjektivitou spravující majetek města Třebíč, proto jsou její uživatelé povinni dodržovat ustanovení na ochranu veřejného majetku.
- 1.6. Posláním MěK je systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním, knihovnickou, bibliografickou, informační a kulturně vzdělávací činností přispívat ke zvyšování všeobecné a odborné vzdělanosti občanů.

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

- 2.1. MěK poskytuje své služby v ústřední budově a pobočkách. Přehled pracovišť je uveden v příloze č. 1.
- 2.2. Knihovna shromažďuje, zpracovává, uchovává a chrání knihovní fondy a další informační zdroje a zpřístupňuje je veřejnosti. Poskytuje bibliografické, referenční, faktografické a elektronické informace, vytváří a zpřístupňuje regionální fond, zajišťuje meziknihovní výpůjční a digitální služby, pořádá kulturní a vzdělávací akce.
- 2.3. Služby MěK jsou poskytovány v souladu s příslušnou platnou legislativou. Přehled právních norem je uveden v příloze č. 2.
- 2.4. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně v zájmu rovného přístupu k informačním zdrojům pro všechny občany bez rozdílu věku, vzdělání a sociální příslušnosti (§ 4, odst. 2 KZ).
- 2.5. Za půjčení vybraných knihovních jednotek nebo vybrané informační služby se platí poplatky podle Ceníku (příl. č. 6).
- 2.6. MěK poskytuje speciální služby zdravotně a zrakově postiženým čtenářům. Tyto služby se řídí zvláštním výpůjčním řádem, který je přílohou č. 4.

## II. ČTENÁŘI A NÁVŠTĚVNÍCI

### Čl. 3. Registrace/předregistrace čtenáře

- 3.1. Registrovaným čtenářem je fyzická či právnická osoba, která využívá služby knihovny na základě dobrovolně podané přihlášky. Totožnost čtenáře je z důvodu dodržení GDPR opakovaně ověřována podle osobních dokladů při každém prodloužení platnosti přihlášky /čtenářského průkazu. Podpisem přihlášky čtenář potvrzuje, že přečetl Knihovní řád, souhlasí a zavazuje se k dodržování všech ustanovení. Na základě tohoto dobrovolného souhlasu získává čtenářský průkaz, nepřenosný na jinou osobu.

- 3.1.1. Fyzická osoba - občan ČR od 15 let včetně dokládá svoji totožnost platným občanským průkazem. Základní identifikační údaje čtenáře ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů, vydaných příslušnými orgány k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, druh a číslo osobního dokladu. Osobní údaje čtenáře jsou zpracovávány v souladu s ustanoveními zákona č.101/2000Sb. o ochraně osobních údajů.
- 3.1.2. Dítě do 14 let včetně předkládá přihlášku podepsanou rodičem nebo zákonným zástupcem. Zákonný zástupce uvedený na přihlášce a identifikovaný podle předchozího bodu přebírá za nezletilého čtenáře veškerou zodpovědnost vyplývající z Knihovního řádu.
- 3.1.3. Jiný státní příslušník dokládá svoji totožnost platným cestovním pasem a povolením k pobytu na území ČR.
- 3.1.4. Právnícká osoba předkládá Přihlášku pro institucionální právnické osoby (příl. č. 8) opatřenou podpisem statutárního zástupce. V přihlášce dále uvádí identifikační údaje zaměstnance v pracovním poměru na dobu neurčitou, pověřeného stykem s knihovnou. Nositelem závazků je právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník. Knihovna je oprávněna požadovat doklad o existenci právnické osoby.
- 3.2. Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení platného Knihovního řádu MěK v Třebíči platného ke dni podpisu přihlášky včetně závazku platit pokuty z prodlení a upomínek a uhradit případné ztráty a poškození vypůjčených knihovnických jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 14 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování platného Knihovního řádu MěK v Třebíči ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících.
- 3.3. Čtenář je povinen osobně a neprodleně oznámit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů, uvedených na čtenářské přihlášce. Pokud tak neučiní a knihovna je nucena si tyto údaje zjišťovat, uhradí čtenář příslušné náklady.
- 3.4. Předregistrace on-line prostřednictvím formuláře na webu knihovny je vyjádřením zájmu fyzické osoby stát se řádným čtenářem. Slouží k urychlení vlastní registrace, kterou je však možné dokončit pouze fyzickou návštěvou, ověřením identifikačních údajů, podpisem přihlášky a úhradou registračního poplatku. Nedokončená registrace bude zrušena/smazána po 31 dnech.
- 3.5. Poučení o postupu při zpracování a uchování osobních údajů podle GDPR je samostatnou přílohou č. 3.

#### Čl. 4. Registrační poplatky

- 4.1. Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář náklady registračního poplatku ve výši stanové Ceníkem (*příloha č. 6*). Výše registračního poplatku je stanovena KZ, § 4, odst. 4.
- 4.2. Od registračního poplatku jsou osvobozeni zrakově postižení v knihovně pro nevidomé a slabozraké a občané s tělesným postižením, pokud se prokáží průkazem ZTP/P.
- 4.3. Při ukončení členství nebo nevyužije-li čtenář služby knihovny po dobu platnosti čtenářského průkazu (zpravidla 12 měsíců od poslední přeregistrace), registrační poplatek se nevrací a nelze ho převést na jinou osobu.

#### Čl. 5. Čtenářský průkaz

- 5.1. Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s MěK. Je nepřenosný na jinou osobu, tzn. čtenář jej nesmí půjčit k dispozici jiné osobě. Předložení cizího průkazu s úmyslem uvést knihovnu v omyl (i s vědomím oprávněného majitele průkazu) může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle § 250 zákona č. 140/1961 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).

- 5.2. Bez čtenářského průkazu lze knihy pouze vracet.
- 5.3. Výjimky ustanovení bodu 5.1. a 5.2. lze udělit ze závažných důvodů pouze na základě písemné žádosti čtenáře, například z důvodu dlouhodobé nemoci. Žádost se podává na formuláři, který se po dobu udělené výjimky eviduje.
- 5.4. Každému čtenáři může být vystaven pouze jeden čtenářský průkaz, jež ho opravňuje využívat služeb příslušných oddělení a všech poboček MěK v Třebíči (*příloha č. 1*).
- 5.5. Čtenářský průkaz je vydán po vyplnění papírové přihlášky a po ověření základních identifikačních údajů z platného dokladu totožnosti čtenáře knihovníkem. Podmínkou vydání čtenářského průkazu je písemný souhlas čtenáře se záznamem jeho identifikačních údajů v chráněném automatizovaném systému, potvrzení o seznámení se zněním Knihovního řádu a uhrazení registračního poplatku na dobu následujících 6 nebo 12 měsíců. Platnost průkazu může být obnovena na další období za stejných podmínek, tj. znovuoověření osobních identifikačních údajů knihovníkem podle předepsaného dokladu, zápis změn na papírovou přihlášku a do automatizovaného systému a zaplacení registračního poplatku. (zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů). Osobní údaje dětí do 14 let včetně se při přeregistraci ověřují přiměřeným způsobem.
- 5.6. Čtenářský průkaz předkládá čtenář při realizaci služeb knihovny a vždy, je-li o to požádán knihovníkem. Ve výjimečných případech lze čtenáři poskytnout služby knihovny i bez čtenářského průkazu, musí však prokázat svou totožnost odpovídajícím způsobem, aby se vyloučila možnost záměny totožnosti čtenáře, tj. dokladem s fotografií, celým jménem a datem narození. O těchto výjimkách rozhoduje knihovník individuálně s přihlédnutím ke čtenářské historii žadatele o výjimku.
- 5.7. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu do doby, než ohlásí ztrátu průkazu.
- 5.8. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek dle Ceníku (*příloha č. 6*).

## **Čl. 6. Neregistrovaní návštěvníci knihovny**

- 6.1. Knihovna může poskytnout některé služby i návštěvníkům knihovny, kteří nejsou registrovaní jako čtenáři. Lze jim poskytnout pouze služby, které nemají charakter smlouvy o výpůjčce. Nejsou poskytovány absenční výpůjční služby (dokumenty mimo knihovnu), ostatní služby jsou poskytovány dle Ceníku (*příloha č. 6*) a rozhodnutí knihovníka. Jedná se především o přístup do čtenářských katalogů a seznámení s poskytovanými službami, kopírování z dokumentů knihovny a použití počítače.
- 6.2. Služby návštěvníkům knihovny mají charakter jednorázové nebo prezenční služby a obvykle nevyžadují identifikaci návštěvníka. Knihovník však může požadovat základní osobní údaje návštěvníka pro účely evidence a statistiky návštěvníků a prezenčních výpůjček.
- 6.3. O poskytnutí služby a jejím rozsahu rozhoduje knihovník. V případě, že návštěvník narušuje pořádek v knihovně nebo obtěžuje ostatní uživatele knihovny jakýmkoliv způsobem (nevhodné chování, hluk, zápach aj.), je knihovník oprávněn poskytnutí služby ukončit, případně ji vůbec neposkytnout.
- 6.4. Návštěvník, který vstupuje do prostoru volného výběru dokumentů, je vždy povinen odložit zavazadla a svrchní oděv do uzamykatelných skříněk.
- 6.5. Knihovna je pořadatelem kolektivních akcí (besedy, vzdělávací pořady apod.), kterých se účastní nejširší veřejnost a jejichž přístup není podmíněn registrací.

## **Čl. 7. Základní práva a povinnosti uživatelů - čtenářů a návštěvníků**

- 7.1. Uživatelé jsou oprávněni využívat služeb knihovny, které jsou diferencovány na základě statusu čtenáře nebo návštěvníka. Přitom je třeba dodržovat ustanovení Knihovního řádu a plně respektovat práva ostatních uživatelů na poskytování služeb.

- 7.2. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně ředitelce knihovny, vedoucím pracovníkům nebo knihovníkům. Dle závažnosti může být řešení sděleno ústně nebo písemně.
- 7.3. Uživatelé se řídí Knihovním řádem a zachovávají pokyny pracovníků knihovny. Podrobují se případným opatřením pro udržení pořádku, zajištění bezpečí ostatních uživatelů a ochranu majetku knihovny.
- 7.4. Uživatelé zachovávají ve všech prostorách knihovny klid a pořádek a neobtěžují jakýmkoliv způsobem ostatní nebo nenarušují jejich soukromí (nevhodné chování, hluk, nepřiměřené používání mobilních telefonů, fotografování uživatelů bez jejich vědomí a souhlasu, zápach aj.).
- 7.5. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, do výpůjčních prostor se nevnášejí otevřené potraviny a nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo obtěžováni ostatní uživatelé.
- 7.6. Uživatelé si odkládají svrchní oděv a zavazadla do zamykatelných skříněk. Za osobní věci odložené mimo uzamykatelné skříňky knihovna neodpovídá a za jejich odcizení nenesे odpovědnost. Skříňky nejsou určeny pro ukládání cenností, za cennosti takto uložené MěK taktéž neručí.
- 7.7. Uživatelé musí respektovat všechna práva autorská a práva výrobce, stanovená platnými právními předpisy. Nesmí zhotovovat kopie dokumentů a dalších nosičů a využívat je v rozporu s autorským zákonem (zák. č. 121/2001 Sb., 216/2006 Sb.).
- 7.8. Uživatelé postižení přenosnými a nakažlivými chorobami, nebo ti, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, nesmí do knihovny vstupovat. Je zakázán vstup uživatelů pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
- 7.9. Jestliže čtenář nedodrží uvedené opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 7.10. V případě, že je uživatelem narušen pořádek, je knihovník oprávněn vyzvat jej ke klidu nebo k opuštění knihovny. Při neuposlechnutí zajišťuje knihovna pořádek v součinnosti s městskou policií.

### III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD A SLUŽBY. SMLOUVA O VÝPŮJČCE.

#### Čl. 8. Obecná ustanovení o půjčování

- 8.1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce, zákona č. 89/2012 Sb., § 2193 až 2200.
- 8.2. Výpůjčkou uzavírá čtenář s knihovnou smlouvu o výpůjčce. Knihovna jako půjčitel stanovuje podmínky, za kterých jsou výpůjčky poskytovány včetně pokut za pozdní vrácení, poškození nebo ztrátu. Čtenář jako vypůjčitel se zavazuje tyto podmínky akceptovat.

#### Čl. 9. Půjčování

- 9.1. Výpůjčky se uskutečňují na dobu stanovenou Knihovním řádem. V odůvodněných případech o půjčení dokumentu, způsobu a délce rozhoduje knihovna.
- 9.2. Půjčování některých druhů dokumentů se omezuje prezenčně na prostory knihovny, např. z důvodu hrozby nenahraditelné ztráty nebo poškození, obrazové publikace, díla z příručních knihoven a studoven, dokumenty půjčené meziknihovní výpůjční službou z jiných knihoven, které absenční výpůjčku zakázaly.
- 9.3. Čtenář si při půjčování knihu nebo jinou jednotku musí prohlédnout a je-li vzhledem k datu vydání zjevně poškozena nad rámec běžného opotřebení, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit MěK náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky. Musí

chránit vypůjčené knihovní jednotky před poškozením, ztrátou, neznehodnocovat je, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.

- 9.4. Uskutečnit absenční výpůjčku lze při splnění těchto podmínek:
- 9.4.1. uživatel má platný čtenářský průkaz, tj. zaplacený registrační poplatek na příslušné období
- 9.4.2. knihovna nemá vůči němu dlouhodobé finanční pohledávky (poplatky z prodlení, nevrácené knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou, náhradu škody). O výpůjčce při nesplnění této podmínky rozhoduje výhradně knihovník.
- 9.5. Čtenář má povinnost zaevidovat všechny knihovní jednotky půjčované absenčně i prezenčně. K tomu využije asistenci knihovníka u výpůjčního pultu nebo samoobslužného zařízení - selfchecku. Čtenář je povinen na místě provést kontrolu absenčně vypůjčených dokumentů. Seznam je k dispozici dle preference čtenáře na vytištěném seznamu, v jeho e-mailu nebo v kontu čtenáře přístupném na selfchecku nebo v on-line katalogu.
- 9.6. Vynesení dokumentu z fondu knihovny bez řádného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při alarmu bezpečnostního systému je povinen počkat do příchodu knihovníka a znovu předložit dokumenty ke kontrole. Při podezření na odcizení knihovna postupuje v součinnosti s městskou policií.
- 9.7. Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 14 let včetně se půjčují knihovní jednotky určené čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník zejména vzhledem ke školním potřebám. Audiodokumenty se půjčují pouze čtenářům od 12 let věku.
- 9.8. Vzhledem k věkovému rozpětí, přirozenému vývoji i preferované rodinné výchově knihovna neodpovídá za výběr knih v dětském oddělení, které mohou být z hlediska zákonných zástupců vnímány jako nevhodné k věku dítěte nebo výchovnému profilu rodiny. Výběr dokumentů může provádět a výpůjčky lze poskytnout zákonnému zástupci podepsanému na přihlášce dítěte.

#### **Čl. 10. Výpůjční lhůty, počet půjčených svazků a nosičů, prodloužení výpůjček**

- 10.1. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je 31 dnů. Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu, zejména u rezervovaných a žádaných titulů knih a periodik, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Takto stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
- 10.2. Maximální počet aktuálních absenčních výpůjček v jednotlivých odděleních a pobočkách pro jednoho čtenáře:
- 20 kusů knih,
  - 15 kusů periodik,
  - 5 titulů audio nosičů - hudební CD a LP, audioknihy (nevztahuje se na fond zvukových knih určený výhradně pro zrakově a zdravotně handicapované).
- 10.3. Maximální počet aktuálních absenčních výpůjček ve všech odděleních a pobočkách knihovny pro jednoho čtenáře je 50 kusů.
- 10.4. Při prezenčním půjčování si může půjčit najednou nejvýše 2 kusy vyložených novin a časopisů.
- 10.5. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- 10.6. Výpůjční lhůta může být na žádost čtenáře prodloužena maximálně 2x, a to při osobní návštěvě, přes formulář na [www.knihovnatr.cz/forms/prodlouzeni.php](http://www.knihovnatr.cz/forms/prodlouzeni.php) nebo e-mailem.
- 10.7. O prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat před jejím uplynutím. Žádost musí splňovat požadavky na jednoznačnou identifikaci žadatele/čtenáře a musí obsahovat:
- jméno, příjmení žadatele,
  - číslo čtenářského průkazu,
  - kontaktní e-mail pro zaslání zprávy o prodloužení.

- 10.8. Má-li čtenář půjčené dokumenty rezervované jiným čtenářem, bude informován o zkrácené lhůtě k jejich bezodkladnému vrácení. V opačném případě bude následovat režim upomínek.
- 10.9. Nelze prodloužit: dokumenty a nosiče rezervované jinými čtenáři, dokumenty půjčených meziknihovní výpůjční službou. Ve sporných případech o prodloužení rozhoduje výhradně knihovník.

#### **Čl. 11. Povinnosti čtenářů při absenčním půjčování**

- 11.1. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument evidovaný v počítačovém knihovnickém systému.
- 11.2. Při půjčování hudebních nosičů (CD, LP) je čtenář povinen respektovat autorská práva podle zákona č. 121/2000 Sb. a 216/2006 Sb. (Autorský zákon), v aktuálním znění, a práva výrobce. Zvukové nosiče si čtenář půjčuje pouze pro soukromou potřebu, nepůjčuje je dalším osobám, nezhotovuje z nich kopie a nevyužívá je k veřejným akcím a ke komerčním účelům. Při ztrátě nebo poškození CD nebo LP, obalu nebo přílohy požaduje knihovna uvedení do původního stavu. Nemůže-li čtenář z vážných důvodů tuto náhradu uskutečnit, rozhodne o způsobu náhrady knihovna.
- 11.3. Vrací-li čtenář vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej poslat tak, aby byla možná jeho identifikace a aby nedošlo k jeho poškození. Za zásilku ručí do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady. O převzetí je veden záznam v knize došlé pošty a v případě jakýchkoli nesrovnalostí je o stavu zásilky knihovnou sepsán protokol.
- 11.4. Pokud čtenář nevrátí vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři pokuty za upomínky dle Ceníku (*příloha č. 6*).
- 11.5. Pokud má čtenář jakýkoliv dokument půjčený více jak 100 dnů a nepředloží ho k fyzické kontrole, není možné mu žádné jiné dílo půjčit. Absenční půjčování může být přerušeno rovněž při existenci jakéhokoliv finančního či věcného závazku vůči MěK po uplynutí příslušných lhůt.
- 11.6. Jestliže čtenář ani po upomínání vypůjčené dokumenty nevrátí, bude se vrácení vymáhat soudní cestou. Čtenář je povinen uhradit náklady spojené s přípravou vymáhání soudní cestou i náklady právního zastoupení knihovny.

#### **Čl. 12. Prezenční, digitální a databázové služby**

- 12.1. Prezenční výpůjčky umožňuje knihovna čtenářům v prostorách k tomu vyhrazených.
- 12.2. Prezenční služby umožňují užití dokumentů z volně přístupných fondů, příručních knihoven, volně vyložených posledních čísel periodik, CD, LP, dokumentů půjčených z jiných knihoven prostřednictvím MVS.
- 12.3. Prezenční výpůjčky realizované ve speciálních odděleních (studovně, čítárně, hudebním odd.) se evidují v automatizovaném knihovním systému na číslo čtenáře. U neregistrovaných návštěvníků a uživatelů dle rozhodnutí knihovníka může být vyžadována a zaznamenána identifikace, kterou je takový uživatel povinen strpět. V opačném případě mohou být knihovnické a informační služby odmítnuty.
- 12.4. Při prezenčním půjčování ve studovně čtenář vybraná periodika nebo publikace bez vyzvání předkládá pracovníci k zaevidování a po užití je vrátí na určené místo.
- 12.5. Prezenčně jsou poskytovány služby digitálních knihoven a databází. Rozsah přístupu k aktuálním digitálním a návazným službám jsou rozdílné v závislosti na smluvních podmínkách jednotlivých digitálních knihoven a databází.

### Čl. 13. Deskové hry

- 13.1. Výpůjční lhůta deskových her je 31 dní.
- 13.2. Čtenář před realizací výpůjčky musí zkontrolovat obsah a stav deskové hry, nahlásil případná poškození nebo chybějící části. Čtenář souhlasí, že v případě poškození nebo ztráty je povinen uhradit cenu deskové hry, není-li možné kompletovat hru chybějícími částmi.
- 13.3. Při vracení hry je čtenář povinen osobně být přítomen kontrole obsahu. V případě, že budou zjištěny ztráty nebo poškození, bude vydán protokol se seznamem chybějících nebo poškozených předmětů a částí. Způsob náhrady a datum splnění závazku stanovuje knihovna.

### Čl. 14. Zvuková knihovna

- 14.1. Zvuková knihovna poskytuje služby zrakově a zdravotně postiženým čtenářům, jimž zdravotní postižení znemožňuje užití tištěných knih. Čtenář prokazuje oprávnění průkazem ZTP nebo ZTP/P a doporučením odborného lékaře.
- 14.2. Zvukové knihy jsou určeny pouze pro domácí použití a potřebu čtenáře, kteří jsou povinni dodržovat veškerá autorská práva chráněných děl. Musí učinit taková opatření, aby nedošlo k jejich zneužití neautorizovaným kopírováním, rozšiřováním, úpravám a jakékoli formě přenosu díla nebo jeho části, pronájmu, výměně mimo výpůjční proces v knihovně, projekci a dalším formám předvádění pro jiné než domácí účely.
- 14.3. Čtenáři zvukové knihovny vzhledem ke zdravotnímu postižení mohou písemně zmocnit osobu, která bude jejich absenční výpůjčky realizovat.
- 14.4. Služby, upomínky, poškození a ztráty zvukové knihy nebo její části se řeší individuálním způsobem s přihlédnutím ke zdravotnímu postižení čtenáře.
- 14.5. Práva a povinnosti čtenářů zvukové knihovny jsou podrobně popsány v příloze č. 4 tohoto Knihovního řádu.

### Čl. 15. Donášková služba

- 15.1. Donášková služba do domu je určena výhradně čtenářům - osamělým osobám, jimž trvalý nebo krátkodobý zdravotní stav neumožňuje osobní návštěvu knihovny. Služba vykonávají pracovníci knihovny nebo smluvní dobrovolníci.
- 15.2. Služba je čtenářům s platnou registrací na základě dodatkové žádosti. Vzor žádosti je k dispozici na všech pracovištích a pobočkách knihovny a na internetových stránkách. Čtenář vyplněním žádosti vyslovuje souhlas:
  - s donáškovou službou do místa bydliště, které je v žádosti uvedeno,
  - se sdělením místa bydliště třetí osobě - dobrovolníkovi, pokud nebude vykonána přímo pracovníkem knihovny,
  - se sdělením kontaktních údajů (telefon, e-mail apod.), které budou použity výhradně za účelem domluvy data, přibližné doby předání dokumentů a jména osoby, která donášku nebo výměnu dokumentů provede. Zaměstnanci knihovny i dobrovolníci jsou vázáni trvalou mlčenlivostí.
- 15.3. Pracovník knihovny nebo dobrovolník jsou povinni při předání dokumentů předložit pověření knihovny k výkonu této služby a na žádost uživatele prokázat svoji totožnost.
- 15.4. Jedna donáška může obsahovat maximálně 5 knih a 5 dalších vybraných dokumentů (hudební CD, časopisy, audioknihy, zvukové knihy na základě potvrzení odborného lékaře). Čtenář je povinen si obsah donášky zkontrolovat a potvrdit její převzetí podpisem 1 exempláře seznamu vypůjčených knih. Druhý exemplář si čtenář ponechá jako doklad do dalšího termínu návštěvy. Výpůjční doba a ostatní ustanovení jsou v souladu s platným Knihovním řádem Městské knihovny v Třebíči.
- 15.5. Služba je bezplatná a je poskytována výhradně na území města Třebíče.

### **Čl. 16. Objednávka a rezervace dokumentu**

- 16.1. Objednávkou se rozumí blokáce knihy, která je aktuálně na regále nebo ve skladu. Čtenář ji obvykle provádí na dálku v on-line katalogu k zajištění její dostupnosti při následné návštěvě knihovny. Termín pro vyzvednutí objednaných knih je 3 pracovní dny od doručení potvrzovací zprávy.
- 16.2. Uživatel může mít v jednom okamžiku objednáno maximálně 10 nevyzvednutých dokumentů.
- 16.3. Rezervací se rozumí blokáce knihy, kterou má aktuálně půjčenou jiný čtenář. Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svůj požadavek dříve.
- 16.4. Čtenář může provést objednávku nebo rezervaci dokumentu osobně nebo prostřednictvím on-line katalogu. Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady na tyto služby. Poplatky jsou uvedeny v Ceníku, úhrada se provádí při kladném vyřízení dané služby.
- 16.5. V případě nezájmu o publikaci je nutno objednávku nebo rezervaci zrušit. Je-li již čtenáři rezervace oznámena, je povinen zaplatit poplatek dle Ceníku.
- 16.6. Pokud čtenář opakovaně nevyzvedává objednávky a rezervace, bude mu tato služba odmítnuta.

### **Čl. 17. Meziknihovní služby**

- 17.1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR, příp. mezinárodní MVS, podle par. 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 17.2. Čtenář musí převzetí dokumentu potvrdit svým podpisem.
- 17.3. Režim půjčení (prezenčně nebo absenčně) a výpůjční lhůty se řídí ustanoveními půjčující knihovny. Pokud čtenář nedodrží výpůjční lhůtu stanovenou půjčující knihovnou, hradí kromě upomínek knihovny i poplatky půjčující knihovny.

### **Čl. 18. Reprografické služby a tiskové výstupy**

- 18.1. Reprografické a tiskové služby se provádí z fondu knihovny nebo vlastních dokumentů, případně z fondů vypůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, je-li to půjčující knihovnou povoleno, a to jen pro vlastní potřebu čtenáře, v souladu s ustanoveními autorského zákona. Za zhotovení kopií a tiskových výstupů účtuje knihovna cenu dle Ceníku.
- 18.2. Knihovna odmítne zhotovit kopie, pakliže je to v rozporu s právními předpisy nebo veřejně uznávanými morálními normami. Nelze kopírovat hudebniny a normy, a to ani pro vlastní potřebu čtenáře, ani zhotovovat kopie audio dokumentů.
- 18.3. Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva.
- 18.4. Tiskové výstupy z automatizovaného knihovnického systému, z internetu, služby virtuální polytechnické knihovny (VPK) a dalších provozovaných databází se zhotovují za úhradu dle Ceníku.

### **Čl. 19. Bibliograficko-informační služby, rešerše**

- 19.1. Knihovna poskytuje ústní a písemné informace o domácí i zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury. Zpřístupňuje čtenářské katalogy a další dostupné informační prameny.

- 19.2. Knihovna zpracovává na požádání rešerše (soupisy literatury). Požadavek na zpracování rešerše je podáván na předepsaném formuláři. Vyplněním formuláře se čtenář zavazuje zaplatit poplatek za vypracování rešerše dle Ceníku.
- 19.3. Nevyzvedne-li si čtenář objednanou rešerši, je povinen stanovený poplatek uhradit. Dále je knihovna oprávněna požadovat pokutu ve výši odpovídající času na zpracování rešerše a poplatku za využití počítače dle Ceníku, přičemž se vychází z údajů o zpracování rešerše na formuláři žádanky.

#### **Čl. 20. Knihoboxy na vracení a půjčování knih, selfchecky**

- 20.1. Výdejní a návratové knihoboxy jsou určeny k bezkontaktnímu vyzvedávání objednaných dokumentů a k jejich vracení 24 hodin denně 7 dní v týdnu. Boxy nejsou určeny ke vkládání starých knih a knižních darů, nevhazují se do nich čtenářské průkazy ani další předměty. Podrobně jsou pravidla užití knihoboxů uvedena v příloze č. 9.
- 20.2. Objednávka do výdejního boxu je zpoplatněna (viz Ceník služeb, poplatků a náhrad). Částku je možno uhradit bezkontaktně přes platební bránu nebo v hotovosti při příští osobní návštěvě knihovny. V případě nevyzvednutí schránky ve stanoveném termínu je objednávka zrušena a na konto čtenáře bude evidována pokuta podle Ceníku.
- 20.3. Selfcheck je samoobslužné výpůjční zařízení, které čtenářům umožňuje samostatně půjčovat a vracet dokumenty. Při jejich použití je nutné dbát, aby byly zaznamenány všechny aktuálně půjčené dokumenty a tím došlo k deaktivaci RFID čipů. Při alarmu zabezpečovací RFID brány je čtenář povinen vyčkat na kontrolu knihovníkem, v opačném bude průchod bránou považován za pokus o zcizení dokumentu.

#### **Čl. 21. Použití počítačů**

- 21.1. Pravidla přístupu na veřejný počítač jsou přílohou č. 5 tohoto knihovního řádu.
- 21.2. Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník. Je zakázáno připojovat do počítače jakékoliv zařízení do jakéhokoliv rozhraní; výjimku tvoří zařízení uvedená v Pravidlech přístupu na veřejný počítač.
- 21.3. Pro práci uživatelů s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity, aby umožnila její využití aktuálnímu počtu zájemců.
- 21.4. Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno stahovat a instalovat jakýkoliv jiný software. Výsledky práce s počítačem je možno vytisknout nebo uložit na vlastní datové nosiče.
- 21.5. Uživatelé mohou požádat knihovníka o poskytnutí kvalifikované asistenční služby.

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

#### **Čl. 22. Ztráty a náhrady**

- 22.1. Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností. Je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu dle ustanovení KŘ, příloha č. 6 Ceník služeb, poplatků a náhrad Městské knihovny v Třebíči, odst. 9 Ztráty a poškození knihovního fondu.
- 22.2. O způsobu náhrady nebo výši finanční náhrady rozhoduje knihovna.
- 22.3. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 22.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

- 22.5. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
  - finanční náhrada, 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,
    - při menších poškozeních tištěných materiálů (např. vytržené strany) uhradí čtenář náklady na zhotovení kopie poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního Ceníku knihařských prací.
- 22.6. Při poškození zvukových nosičů a elektronických dokumentů, které způsobí jejich nepoužitelnost, postupuje knihovna vůči čtenáři jako při ztrátě.
- 22.7. Čtenář je též povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu zvukového dokumentu.
- 22.8. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- 22.9. Čtenář je dále povinen zaplatit:
- za každý dokument manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.).
  - za každý dokument poplatek za znehodnocené knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu a zpracování náhradního dokumentu.
- 22.10. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

### Čl. 23. Pokuty za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 23.1. Poplatek z prodlení: při překročení výpůjční lhůty zaplatí čtenář poplatek z prodlení. 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 zavřena, posunuje se na nejbližší výpůjční den.
- 23.2. Upomínky:
- knihovna nevymáhá vrácení dokumentů půjčených mimo budovu písemnými upomínkami. Upomínky jsou čtenářům zasílány pouze e-mailem nebo sms zprávou s výjimkou 4. upomínky - doporučeného dopisu,
  - k tomu využívá evidované osobní údaje dobrovolně sdělené při registraci,
  - knihovna neodpovídá za nedoručení žádného typu upomínek (sms, e-mail, doporučený dopis),
  - rozhodující pro výši poplatku za nedodržení výpůjční lhůty je doba od uplynutí řádné výpůjční lhůty daného dokumentu, čtenář je tak povinen zaplatit poplatek odpovídající době, po kterou držel výpůjčky neoprávněně.
- 23.3. Zpozděné: je pokuta za prodlení s vrácením vypůjčených a bezvýsledně upomínaných dokumentů. Aktivuje se 30 dnů od uplynutí výpůjční lhůty. Zpozděné se zvyšuje dle Ceníku za každý začatý den a každý půjčený dokument a nezahrnuje platbu upomínek.
- 23.4. Vymáhání právní cestou: následuje, nevrátí-li čtenář dokumenty ani po výzvě doporučeným upomínacím dopisem. Pokuta za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou hradí čtenář dle aktuálního Ceníku. Náklady právního zastoupení knihovna nestanovuje ani žádným způsobem neovlivňuje, neboť se řídí příslušnou právní úpravou.

- 23.5. Ztráta průkazu čtenáře: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek dle Ceníku.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 24. Změny Knihovního řádu

- 24.1. Knihovna je oprávněna Knihovní řád jednostranně změnit, zejména v případě vzniku nových nebo změn stávajících právních předpisů. Dále je oprávněna jednostranně měnit podmínky půjčování dokumentů a poskytování služeb včetně změn Ceníku služeb, náhrad a pokut.
- 24.2. Změní-li knihovna Knihovní řád, zveřejňuje ho způsobem, který je dostupný všem čtenářům. Čtenář má právo nové podmínky odmítnout, a to písemně do 1 měsíce od oznámení změny. V takovém případě zaniká jeho právo být registrovaným čtenářem knihovny. Čtenářský průkaz bude po vrácení půjčených dokumentů a vyrovnání všech závazků zrušen. Registrační poplatek nebo jeho poměrná část se nevrací.

### Čl. 25. Výjimky z Knihovního řádu

- 25.1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník, vedoucí útvaru nebo ředitelka Městské knihovny v Třebíči dle závažnosti výjimky.
- Výjimky udělované knihovníkem se vztahují k běžnému provozu a aktuálnímu stavu čtenářského konta a jsou jednorázové a krátkodobé. Výjimky udělované knihovníkem nemusí být písemně zaznamenány.
  - Výjimky udělované vedoucí útvaru služeb a ředitelkou knihovny jsou nad rámec předchozích výjimek. Musí být sjednány písemnou formou na předepsaném formuláři, podepsané všemi zúčastněnými stranami a stávají se součástí přihlašovacího formuláře čtenáře po dobu platnosti výjimky.

### Čl. 26. Doplnky a přílohy Knihovního řádu

- 26.1. Podle potřeby jsou k tomuto Knihovnímu řádu vydávány dodatky a přílohy.
- 26.2. Aktuální součástí Knihovního řádu jsou:
- příloha č. 1 - Přehled pracovišť
  - příloha č. 2 - Legislativa knihoven
  - příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů Městské knihovny v Třebíči
  - příloha č. 4 - Knihovní řád zvukové knihovny
  - příloha č. 5 - Pravidla přístupu na veřejný počítač
  - příloha č. 6 - Ceník služeb, poplatků a náhrad
  - příloha č. 7 - Přihláška institucionální právnické osoby VZOR
  - příloha č. 8 - Pravidla používání knihoboxů na vrácení a půjčování knih

### Čl. 27. Účinnost Knihovního řádu

- 27.1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.