

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Nové Město nad Metují
Komenského 30
Nové Město nad Metují

Čl. I

Základní ustanovení

- 1) Knihovní řád (dále KŘ) Městské knihovny Nové Město nad Metují (dále jen knihovna) je vydán v souladu s článkem II Zřizovací listiny knihovny schválené usnesením městského zastupitelstva č. j. I/5 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb, o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen KZ).
- 2) Knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 12 KZ. Podle § 4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod a dodržuje nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- 3) Zřizovatelem knihovny je Městský úřad v Novém Městě nad Metují. Knihovna je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, uchovává a ochraňuje a půjčuje (absenčně a prezenčně) knihy, časopisy, noviny, mapy, elektronické dokumenty, audioknihy a další informační prameny. Poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby, vytváří a zpřístupňuje regionální fond informací o Novoměstsku, zajišťuje meziknihovní výpůjční služby (dále MVS) a pořádá kulturní a vzdělávací pořady. Podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb stanoví knihovní řád, který vydává ředitel knihovny.
- 4) Knihovna pracuje systémem ústřední knihovny (složené z oddělení pro dospělé a oddělení pro děti a mládež do 15 let) a poboček ve Spech (Vlastimila Moravce 4) a Vrchovinách (č.p. 60). Zároveň působí jako středisková knihovna pro obecní knihovny v Bohuslavicích nad Metují, Černčicích, Dolsku, Jestřebí, Mezilesí, Nahořanech nad Metují, Provodově, Přibyslavi, Slavětíně, Slavoňově, Šonově u Nového Města nad Metují a Vršovce.
- 5) Služby jsou poskytovány za roční členský poplatek. Jeho výše se řídí ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. II

Služby knihovny

- 1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s příslušnými ustanoveními KZ, zejména podle § 4 a § 14:
 - a) prezenční a absenční výpůjční služby dokumentů (knihy, časopisy, audioknihy a jiná díla) z vlastního knihovního fondu
 - b) poskytování ústních informací o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - c) zprostředkování informací z vnějších zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy
 - d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí internetu
 - e) prezenční a absenční výpůjční služby dokumentů (knihy, časopisy, audioknihy aj.) z knihovních fondů dalších knihoven v ČR i zahraničí, zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb
 - f) poskytování reprografických služeb
 - g) poskytování informací bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší

- h) kulturní, výchovné, vzdělávací činnosti a komunitní aktivity a propagační služby včetně zasílání měsíčních pozvánek na akce knihovny
 - i) za služby poskytované podle bodu 1)e až 1)h je knihovna oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
- 2) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů, např. poštovného, úkonů spojených s evidencí čtenářů), za reprografické služby a sankční poplatky, tj. za upomínky a případné poškození nebo ztráty půjčeného dokumentu. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad a ceníku, který je přílohou KŘ.
 - 3) Reprografické práce se zhotovují výlučně pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s u stanoveními autorského zákona.

Čl. III

Uživatelé a čtenáři knihovny

- 1) Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba zaregistrováním, vydáním průkazu čtenáře knihovny ověřeného knihovníkem podle osobních dokladů a zaplacením registračního poplatku dle platného ceníku, který je přílohou KŘ. Přihláškou se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby, uvedené v knihovním řádu, poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození knihovních materiálů podle příslušných právních předpisů. Má právo vyžádat si od pracovníků knihovny Knihovní řád, informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů, kartoték apod.
- 2) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle tohoto zákona, KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů pouze po dobu nezbytně nutnou, dokud nepomine účel, za kterým jsou osobní údaje zpracovávány.
- 3) V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů knihovna zabezpečí, že osobní údaje čtenářů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání čtenářského vztahu. Nakládání s osobními údaji čtenářů upravuje vnitřní směrnice knihovny č. 16.
- 4) Po ukončení čtenářského vztahu budou uchovány po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou likvidovány. K ukončení čtenářského vztahu dochází, pokud čtenář nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.
- 5) Knihovna k registraci vyžaduje následující základní údaje: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, případně státní příslušnost u zahraničních čtenářů. Knihovna se při registraci uživatelů řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své čtenáře, je datum narození. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.
- 6) Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (např. prezenční půjčování časopisů, reprografické služby, internet).
- 7) Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k informacím týkajícím se způsobu zpracování. Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu

- opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají, vymazal osobní údaje, které se daného subjektu týkají, omezil zpracování osobní údaje, které se daného subjektu týkají.
- 8) Dalšími údaji, které čtenář může (ale nemusí) uvést jsou: akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail a obdobně).
- 9) Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je čtenářem osoba nezletilá v obdobném jsou ve shodném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje zletilého čtenáře.
- 10) Čtenářem knihovny v Novém Městě nad Metují se může stát:
- a) každý občan České republiky starší 15 let, děti se mohou stát čtenáři jen se souhlasem a za přítomnosti svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců, cizí státní příslušník pak po předložení povolení pobytu v České republice a cestovního pasu
 - b) orgány státní správy
 - c) ústavy, školy, instituce (nadace) a společenské organizace.
- 11) Při registraci nového čtenáře je povinen předložit:
- a) občanský průkaz
 - b) děti do 15 let včetně budou do knihovny zaregistrovány pouze za přítomnosti rodičů nebo jejich zákonných zástupců
 - c) cizí státní příslušník cestovní pas a povolení k pobytu
 - d) zástupce státního orgánu, organizace nebo instituce přihlášku potvrzenou odpovědným pracovníkem a opatřenou razítkem organizace.
- 12) Čtenářský průkaz je neprenosný, za jeho zneužití odpovídá čtenář sám.
- 13) Čtenář je povinen ohlásit knihovně:
- a) změnu jména, bydliště, ukončení studia
 - b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.
- 14) Čtenářem knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit:
- a) kdo se odhlásí z řad čtenářů
 - b) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození materiálů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - c) kdo je vedením knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny, eventuálně z hygienických důvodů.
- 14) Knihovna dále o uživateli vede:
- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod., údaje o výpůjčkách každého uživatele tzv. historie výpůjček
 - b) údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky (MVS), registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ
 - c) údaje účetní (údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. IV

Půjčování dokumentů mimo knihovnu

- 1) Obecná ustanovení o půjčování
- a) Při půjčování knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí § 2193 a násl.
 - b) O zapůjčení knihy (a dalších knihovních a informačních materiálů) rozhoduje knihovna. Knihy a ostatní materiály z fondu knihovny, určené k půjčování mimo knihovnu, si mohou půjčovat jen registrovaní čtenáři. Čtenáři může být půjčeno současně nejvýše 20 svazků knih a 20 titulů časopisů.

V odůvodněných případech může mít čtenář půjčeno i více svazků. O výjimkách rozhoduje ředitelka knihovny nebo její zástupce.

c) Mimo prostor knihovny se zásadně nepůjčují díla:

- je-li nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození díla
- jestliže dílo musí být k dispozici pro prezenční studium čtenářů a uživatelů
- jestliže bylo dílo vypůjčeno z jiné knihovny a ta stanovila jako podmínku prezenčního půjčení ve studovně.

d) Jestliže dílo, které čtenář potřebuje, je půjčeno, může si jej zamluvit. Jakmile je dílo vráceno, oznámí to knihovna čtenáři písemně nebo telefonicky a po dobu čtrnácti dnů mu dílo rezervuje.

e) Dílo zamluvené několika čtenáři se půjčuje podle časového pořadí záznamů a podle zásad diferencovaných služeb čtenářům.

f) Knihovna půjčuje CD s mluveným slovem.

g) Mimo knihovnu se půjčují starší čísla novin a časopisů.

h) Před převzetím výpůjčky si má čtenář dílo prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.

i) Čtenář ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud knihovna eviduje výpůjčku ve výpůjčním protokolu počítače nebo na knižním lístku uloženém ve výpůjčním sáčku čtenáře.

j) Knihovna zásadně nesděljuje jména dosavadního držitele žádaného díla.

k) Knihovna na základě smlouvy s firmou PalmKnihy zprostředkovává zdarma výpůjčky e-knih a e-audioknih, čtenář musí uvést svůj e-mail, který je poskytnut společnosti PalmKnihy za účelem těchto výpůjček. Zápůjčené e-knihy/audioknihy lze číst/poslouchat pouze v aplikaci PalmKnihy na chytrých telefonech a tabletech s operačním systémem Android nebo iOS a na vybraných čtečkách s operačním systémem Android. Služba výpůjčky e-knih/audioknih a jejich nabídka je dostupná pouze z online katalogu knihovny. Půjčit si lze 2 e-výpůjčky v kalendářním měsíci. Délka výpůjčky e-knih/audioknih je 30 dní, po uplynutí této doby se e-kniha/audiokniha automaticky znepřístupní a následně smaže. Výpůjčku není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení.

2) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu činí 6 týdnů. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty. Tyto případy se posuzují individuálně.

3) Čtenář má právo požádat o prodloužení (prolongaci) výpůjční lhůty osobně, telefonicky nebo e-mailem), nejpozději však do posledního dne základní (původní) výpůjční lhůty. **Knihovna čtenáři vyhoví, nežádá-li půjčené knihy další čtenář. V takovémto případě je prodlužování výpůjček zakázáno.** Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, se určuje individuálně podle druhu knihovního materiálu.

4) Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty jsou stanoveny v platném ceníku, který je přílohou KŘ.

4) Čtenář je povinen vrátit vypůjčené materiály včas a v takovém stavu, v jakém je převzal. Případné poškození, které knihovna zjistí při vrácení, jde na vrub čtenáře, pokud toto poškození nebylo zjištěno na základě upozornění čtenáře již při převzetí materiálu. Čtenář nesmí do půjčeného díla vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat (úmyslně) vazby knih, vyřezávat z publikací části nebo stránky, obrazové přílohy nebo jiné obrazy, nesmí z publikace odstranit volné přílohy (mapy, plány apod.), nesmí publikace ušpinit.

5) Zjistí-li knihovna při vrácení jakoukoliv z těchto škod, je čtenář, který dílo vrací, povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo uhradit dílo jako při ztrátě. Čtenář nesmí jemu půjčené dílo půjčovat dalším osobám.

6) Čtenář vrací dokumenty osobně nebo do biblioboxu před knihovnou. Vrací-li čtenář půjčené materiály výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojiště. Za zásilkou ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.

7) Knihovna má právo pozastavit poskytování všech služeb do vypořádání všech závazků čtenáře: nezaplacené registrační poplatky, poplatky z prodlení, náhrady a nevrácené knihy po výpůjční lhůtě.

Čl. V

Ztráty a náhrady

- 1) Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného materiálu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené dílo.
- 2) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Při poškození, zničení nebo ztrátě se požadují tyto formy náhrady:
 - a) Uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality. U CD požaduje knihovna originální nahrávku stejného vydání a kvality.
 - b) Nelze-li splnit bod a), požaduje knihovna uvedení do původního stavu dodáním kopie odpovídajícího formátu (případně zaplacením ceny kopie a vazby). Při menším poškození se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části díla, cena převazby apod.
 - c) Jestliže náhrada podle bodu a) a b) není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného díla.
 - d) Finanční náhrada, která se skládá z těchto položek: cena díla a cena vazby (pokud není zahrnuta v ceně díla).
 - e) Při postupu podle bodu c), d) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
 - f) Při náhradách podle bodů a) – d) se dále vybírá úhrada znehodnoceného knihovnického zpracování nebo znehodnoceného díla. Tato částka činí 50 Kč u knih, a 20 Kč u ostatních dokumentů a her.
 - g) V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu podle Čl. V ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou.
 - h) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

Čl. VI

Meziknihovní výpůjční služba

- 1) Dokumenty, které knihovna nemá ve svých vlastních fondech, mohou být zajištěny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS).
- 2) Při výpůjčce prostřednictvím MVS je čtenář povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení, stanovený příslušnou knihovnou. V případě dodržení všech předepsaných pravidel může knihovna zprostředkovat prodloužení výpůjčky.
- 3) V některých případech je žádané dílo zapůjčeno pouze za té podmínky, že jej čtenář prostuduje přímo v knihovně (prezenčně).
- 4) MVS patří mezi placené služby a poplatek stejně jako poplatky za nedodržení výpůjční lhůty se řídí platným ceníkem knihovny, který je přílohou KŘ.

Čl. VII

Prezenční výpůjčky

- 1) Prezenční výpůjčky v jednotlivých odděleních knihovny se týkají posledních čísel novin a časopisů, regionální literatury a publikací příručních knihoven. Výše zmíněné materiály není možno vynášet mimo prostory knihovny.
- 2) Půjčení a vrácení publikací a dalších informačních materiálů z prezenčního a ostatního fondu zaznamenává službu konající knihovník.

- 3) Před odchodem z jednotlivých oddělení knihovny je návštěvník povinen vrátit prezenčně vypůjčené materiály v neporušeném stavu službu konajícímu knihovníkovi.

Čl. VIII

Ostatní služby

- 1) Bibliograficko-informační služby: knihovna poskytuje všem uživatelům informace o literatuře a další informace, potřebné ke studiu, k výkonu povolání, k zájmové činnosti. Dotazy uživatelů zodpovídá knihovna ústně nebo písemně na základě pramenů ze svých fondů. Nevypracovává za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři, např. k otázkám ze soutěží nebo k úkolům jinak zadaným (ve škole apod.). Poskytuje však přehled o potřebné literatuře a informace o ní. Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.
- 2) Reprografické služby poskytuje knihovna čtenářům za úhradu na kopírovacím přístroji. Kopie se pořizují z materiálů knihovny i z materiálů donesených. Službu konající knihovník si v případě rozsáhlejšího požadavku na okopírování materiálů může stanovit lhůtu na zhotovení kopie. Ceny za reprografické služby se řídí platným ceníkem, který je přílohou KŘ.
- 3) Knihovna umožňuje čtenářům přístup na internet. Jeho provoz se řídí samostatnými provozními řády.

Čl. IX

Pořádková opatření

- 1) Čtenář a uživatel je povinen zachovávat ustanovení knihovního řádu, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy.
- 2) Při vstupu do knihovny jsou návštěvníci povinni odložit zavazadla na určené místo.
- 3) Čtenář má přístup do všech čtenářských prostor knihovny. Do dalších prostor knihovny je přístup pouze v doprovodu zodpovědného pracovníka knihovny. Do knihovních skladů uživatel zásadně přístup nemá.
- 4) Návštěvník má právo používat jen jedno pracovní místo.
- 5) O půjčení materiálů z fondů knihovny rozhoduje pracovník jednotlivých oddělení.
- 6) O půjčení materiálů z regionálního fondu knihovny rozhoduje ředitelka.
- 7) Není dovoleno přinášet a konzumovat nápoje a potraviny.
- 8) Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.

Čl. X

Závěrečná ustanovení

- 1) Čtenáři a uživatelé knihovny mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně i ústně ředitelce knihovny, jejímu zástupci nebo nadřízenému orgánu. Ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů platí i v provozu knihovny.
- 2) Výjimky z ustanovení tohoto knihovního řádu může v závažných případech povolit ředitelka knihovny.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti 2. 1. 2026

Mgr. Lucie Kunteová
ředitelka knihovny