

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

III. Pronájem prostor

1. Knihovna poskytuje podle svých možností krátkodobý pronájem sálu a jeho technického vybavení pro jednotlivce a instituce.
2. Cena pronájmu je uvedena v Příloze č. 1 – Ceník .

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 21

Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník

Čl. 22

Příloha knihovního řádu

1. Ceník
2. Součástí Knihovního řádu je Směrnice č.1/2021 o ochraně osobních údajů Městské knihovny Horažďovice

Čl. 23

Účinnost knihovního řádu

1. Ruší se KŘ ze dne 01.10.2023
2. Tento knihovní řád byl schválen radou města dne 23.09.2024, nabývá účinnosti dnem 01.10.2024 a platí na dobu neurčitou.
3. Jakékoliv změny v KŘ a jeho Ceníku podléhají schválení radě města.

V Horažďovicích

Dne 27-09-2024

Ing. Michael Forman

starosta



KNIHOVNÍ ŘÁD

Městská knihovna Horažďovice



KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Horažďovice

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení a poslání knihovny

1. Městská knihovna Horažďovice, organizační složka Města Horažďovice, (dále i jen „MK“) je zřízena zřizovací listinou schválenou zastupitelstvem města Horažďovice, v platném znění, ve smyslu zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění. Knihovní řád Městské knihovny Horažďovice vydává vedoucí knihovny.
2. Městská knihovna Horažďovice je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu veřejné knihovnické, informační a ostatní služby.
3. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 2019/2002.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
 2. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (KZ),
 3. Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 4. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES)
 5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
 6. Zákon 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
 7. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
 8. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby přiměřené jejímu poslání, tak jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona
 1. výpůjční služby
 - a. půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování
 - b. půjčování mimo knihovnu – absenční půjčování
 2. meziknihovní služby
 - a. meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a. uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené stejné kvality
 - b. 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
 - c. požadovat finanční náhradu, 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)
3. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když je způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradách se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu poplatek za jeden dokument.
5. Při poškození informačního pramene je postupováno stejným způsobem jako při ztrátě. Za poškození je považován takový zásah, který dokument znehodnocuje z hlediska čtenářského nebo uměleckého.
6. O způsobu náhrady ztráty rozhoduje vedoucí knihovny.

Čl. 18

Zálohy, kauce, placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.

Čl. 19

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Po uplynutí základní výpůjční doby zaslá knihovna upomínky. Jejich specifikace je uvedena v Ceníku, příloha č. 1 Knihovního řádu.
2. Ztráta průkazu uživatele
 - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek – viz Ceník, příloha č. 1 Knihovního řádu.
3. Ostatní:
 - pokud čtenář poškodí v knize čárový kód, je povinen škodu uhradit
 - při záměrném poškození či ztrátě obalu zaplatí čtenář náhradu dle Ceníku, příloha č.1 Knihovního řádu

Čl. 20

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, paragraf 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).

Čl. 14

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popř. uhradit škodu jako při jeho ztrátě.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky, podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem zasahovat do vypůjčeného dokumentu.

Čl. 15

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o vypůjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, je o vrácení upozorněn upomínkou.
4. Jestliže uživatel ani po řádných upomínkách, jejichž specifikace je určena v Ceníku, půjčený dokument nevrátí, je vrácení dožadováno všemi dostupnými prostředky.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčením kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických 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.

III. Postihy nedodržení ustanovení Knihovnického řádu

Čl. 17

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

b. mezinárodní meziknihovnické služby

3. reprografické a jiné kopírovací služby
4. informační služby
 - a. poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - b. bibliograficko informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru
 - c. lokačně informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - d. přístup do bází dat lokálních i na síti
 - e. přístup na internet
5. elektronické služby
6. vzdělávací a kulturní:
pořádání přednášek, lekcí a výukových programů pro uživatele a veřejnost
7. PR služby:
 - a. Vydávání propagačního materiálu o knihovně (katalogy, knihovní fond apod.)
 - b. Sociální sítě
2. Pronájem sálu pro veřejnost

Čl. 3

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovnickým řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Ve všech prostorách knihovny jsou povinni zachovávat klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinností nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Práva a povinnosti čtenáře zanikají odhlášením čtenáře z knihovny, neobnověním platnosti čtenářského průkazu v průběhu roku nebo odnětím čtenářského průkazu za porušování Knihovnického řádu. O odnětí čtenářského průkazu rozhoduje vedoucí oddělení, popř. vedoucí knihovny.
4. Uživatel, který byl z řad čtenářů již jednou vyloučen pro porušování Knihovnického řádu a nevyrovná své závazky vůči knihovně, se nemůže znovu stát čtenářem knihovny a nebudou mu v žádném oddělení knihovny poskytovány knihovnické služby.
5. Připomínky k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi příslušného oddělení nebo vedoucí knihovny.

Čl. 4

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se rozumí každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích služeb. Absenční služby poskytuje knihovna jen uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Ostatní návštěvníci knihovny si mohou půjčovat knihy a časopisy pouze prezenčně po předložení občanského průkazu (dále jen OP).
2. Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplnění přihlášky ověřené knihovníkem podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. U právnických osob navíc na základě písemného pověření. Každý čtenář zaplatí při přihlašování nebo při první návštěvě knihovny v daném roce registrační poplatek. Tento poplatek je na dobu 12 měsíců od data registrace.
3. Podpisem čtenářské přihlášky vyjadřuje čtenář souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených v databázi knihovny, což je podmínkou poskytování knihovnických služeb. Tento souhlas platí až do jeho písemného odvolání, jímž je zároveň ukončeno poskytování služeb.
4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, zároveň čtenář nesmí vypůjčené dokumenty poskytnout třetím osobám.
5. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, respektive vnitřní směrnice tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálně a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
6. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
7. Knihovna v registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) Základní identifikační údaje uživatele:
 - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu
 - 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 knih a časopisů
 - služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz čtenáře knihovny nebo prokázání totožnosti OP, lze poskytnout pouze těm, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném Knihovním řádu. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu
 - základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá, v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje uživatele
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, email apod.)
 - základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele

2. Čtenářům mladším 18 let se tužka půjčuje pouze oproti podpisu zákonného zástupce.
3. Absenčně lze vypůjčit elektronickou tužku na dobu maximálně 4 týdnů, bez možnosti prodloužení. A to buď samostatně nebo s 2 knihami, popřípadě s 1 knihou a 1 hrou z edice Kouzelné čtení.
4. Čtenář je povinen vrátit Albi tužku ve stanoveném termínu. Jestliže půjčenou Albi tužku nevrátí ve stanoveném termínu, bude mu účtován upomínací poplatek (stejný jako u ostatních dokumentů) podle platného Ceníku, příloha č.1 Knihovního řádu.
5. Čtenář je povinen si zkontrolovat, zda je Albi tužka v pořádku a veškeré nesrovnalosti ihned nahlásit obsluze knihovny. Společně s tužkou obdrží čtenář seznam všech komponentů Albi tužky a Předávací protokol o zapůjčení Albi tužky.
6. V případě poškození, či ztráty jednotlivých komponentů či samotné Albi tužky, je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu. Pokud čtenář tužku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, zaplatí opravu nebo dokoupení v této výši: nabíječka 200,- Kč; USB kabel 100,- Kč. Fyzické poškození Albi tužky bude účtováno dle posouzení pověřeného pracovníka.

Čl. 12

Půjčování e-knih a e-audioknih

1. Knihovna zprostředkovává vypůjčky elektronických knih a e-audioknih pro své čtenáře s platnou registrací.
2. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění e-knih a e-audioknih určuje poskytovatel elektronických knih a e-audioknih licenční smlouvou s knihovnou. Čtenář knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění vypůjčky vyjadřuje svůj souhlas a je povinen je respektovat.
3. Čtenář může mít v jednom okamžiku půjčeny maximálně tři dokumenty, každý na 31 dní. Po uplynutí této doby jsou knihy automaticky smazány. Jejich vypůjčení nelze prodloužit.

Čl. 13

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je stanovena u knih na 4 týdny u periodik na 14 dnů.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční doby.
3. Výpůjční lhůta může být maximálně třikrát prodloužena, nežádá-li dokument jiný čtenář. Výpůjční lhůtu rezervovaných knih nelze prodloužit.
4. Pokud má čtenář dokument půjčen víc jak 3 měsíce a nevrátí jej, nebude mu žádný jiný dokument zapůjčen. U výpůjčního protokolu vedeném přes počítač je výpůjční lhůta nastavena na 100 dnů a při jejím překročení třeba jediným svazkem, program počítače neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knih.

9. Čtečka je půjčována s nahráním souborem knih a uživatel smí přidávat další obsah. Po vrácení čtečky je přidaný obsah smazán.
10. Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
11. Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu, nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství. Kromě toho je povinen zaplatit i poplatky manipulační.

Čl. 10

Půjčování deskových her

1. Deskové hry jsou určeny k absenčnímu i prezenčnímu půjčování.
2. Absenčně si deskovou hru mohou vypůjčit pouze čtenáři s platným čtenářským průkazem a vyrovnanými závazky vůči Městské knihovně Horažďovice.
3. Uživatel může mít absenčně i prezenčně půjčenu pouze jednu hru. Po dobu absenční výpůjčky uživatel zcela nese nebezpečí škody na vypůjčené hře.
4. Výpůjční lhůta absenční výpůjčky je 28 kalendářních dnů. Výpůjční lhůta není možné prodloužit.
5. Poplatky z prodlení se řídí dle Ceníku, příloha č. 1 Knihovního řádu.
6. Před půjčením je uživatel povinen zkontrolovat obsah hry. Zároveň je povinen si hru prohlédnout, a je-li poškozena, ihned to ohlásit knihovníkovi.
7. Půjčené hry se vrací pouze na oddělení pro děti a mládež, a to ve výpůjční době oddělení.
8. Při vrácení deskové hry musí čtenář počítat s prodlením způsobeným kontrolou všech komponent hry (cca 15 minut).
9. Při rezervaci je hra připravena k vyzvednutí po dobu 7 dnů od data odeslání oznámení o rezervaci. V tomto případě se vyžaduje platná e-mailová adresa pro lepší komunikaci se čtenářem.
10. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen Městské knihovně Horažďovice nahradit:
 - a. v případě ztráty jednotlivého komponentu škodu v naturální podobě dodáním stejného, nebo plně zastupitelného komponentu, anebo nahradit částku nutnou k pořízení takového komponentu
 - b. v případě poškození či ztráty jednotlivého komponentu, jímž je snížena užitná hodnota hry, ale není zcela znemožněno hru dále používat, paušálně dohodnutou náhradu ve výši 50 Kč
11. V ostatních případech neupravených těmito pravidly platí Knihovní řád.

Čl. 11

Půjčování elektronické Albi tužky

1. Elektronickou tužku Albi (samostatně či společně s knihami nebo hrami) si může vypůjčit pouze registrovaný čtenář s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně (bez upomínek apod.). Tužka Albi se půjčuje na základě podpisu Předávacího protokolu o zapůjčení Albi tužky.

8. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede)
 - b) údaje služební:
 - údaje o vydaných a zrušených průkazech čtenáře knihovny
 - údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení Knihovního řádu
 - c) Údaje účetní:
 - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, a dalších náležitostech dle paragrafu 11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
9. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o ochraně osobních údajů č. 1/2021 v Městské knihovně Horažďovice, který je součástí tohoto Knihovního řádu.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky a připojení k internetu

1. Výpočetní techniku, případně další technická zařízení, skener, přístup na internet či připojení k internetu může využívat každý uživatel.
2. Uživatel musí ovládat práci na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
3. Zprovoznění a vypínání počítače a dalších technických zařízení provádí pracovník knihovny
4. Začátek a ukončení práce na počítači nahlásí uživatel pracovníkovi knihovny.
5. Práce u PC stanice je limitována dobou 60 minut. Pokud není jiný zájemce o službu, je možné po dohodě s knihovnicí dobu prodloužit.
6. Uživatel internetu (dále jen uživatel) si může předem objednat užívání internetu osobně nebo telefonicky na čísle 371 430 594 nebo e-mailem: mvs@knihovna.horazdovice.cz. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvení stanice lze stejným způsobem zrušit.
7. Internet je přístupný ve výpůjčních hodinách městské knihovny. V ostatních případech po dohodě a pouze v pracovní době zaměstnanců knihovny.
8. Služeb internetu může využívat každý uživatel knihovny po předložení čtenářského nebo občanského průkazu. U osob mladších 15 let po předchozím souhlasu zákonného zástupce.
9. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů.
10. Uživatel je povinen používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, ani instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavený software nebo restartovat počítač. Při jakékoliv nejasnosti je uživatel povinen vyžádat si pomoc pracovníce knihovny.
11. Informace a soubory získané při práci s internetem, stejně tak i při práci s textovým editorem a skenerem, si mohou uživatelé odnést na paměťových médiích. Veškeré soubory a dokumenty se mohou ukládat pouze do vyhrazeného diskového prostoru.

Městská knihovna Horažďovice nenes odpovědnost za obsah stažených a uložených souborů. Veškeré tyto soubory je možné rovněž vytisknout. Cenu tisku stanoví Ceník, příloha č. 1 Knihovního řádu.

12. Uživatel je povinen při zakončení práce na PC ukončit veškeré otevřené soubory.
13. Uživatelům není dovoleno navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách, případně je přímo v rozporu s právním řádem.
14. Uživateli je zakázáno obcházení prostředků ochrany dat a využívat nedostatky v bezpečnosti sítě. V případě porušení tohoto ustanovení, bude uživateli účtován sankční poplatek ve výši odpovídající škodě.
15. Uživateli se zakazují činnosti, které by poškodily provoz počítače, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon počítače. Je odpovědný za škody vzniklé neodborným zásahem. Městská knihovna Horažďovice nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Neodpovídá za rychlost spojení.
16. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon), v platném znění.
17. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být uživateli (pracovníci knihovny) ukončen přístup k internetu. Tím však nezaniká povinnost uživatele zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu.
18. Uživatel musí dbát Knihovního řádu a pokynů pracovníků městské knihovny. Veškeré výše uvedené služby (internet, tisk, kopírování, práce na PC, skener, textový editor) jsou zpoplatněny dle Ceníku, příloha č. 1 Knihovního řádu.

II. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní služby.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle paragrafu 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v článku 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
 - c. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecními právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - d. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

2. Čtenář oddělení pro dospělé má právo si na platnou průkazku půjčovat dokumenty v oddělení pro děti a mládež. Roční poplatek zaplatí pouze v oddělení pro dospělé. Čtenář dětského oddělení má právo si na platnou legitimaci půjčovat dokumenty potřebné k výuce i v oddělení pro dospělé. V tomto případě zaplatí poplatek pouze na dětském oddělení.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Pracovníci knihovny jsou povinni tuto skutečnost zaznamenat v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Čtenář si může požádat o rezervování zapůjčené naučné literatury, případně beletrie. O rezervování beletrie rozhoduje pracovník oddělení. Dokument je rezervován po dobu 14 dnů. Za vyřízení požadavku zaplatí čtenář úhradu dle Ceníku, který je přílohou č. 1 Knihovního řádu.
3. Počet výpůjček knih a periodik, které se absenčně půjčují na 1 čtenářský průkaz, se řídí podle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu, maximálně však 30 svazků.
4. Výpůjčku cenných knih čtenář potvrzuje podpisem. U některých titulů může knihovna před vypůjčením požadovat od čtenáře zálohu až dvojnásobku ceny dokumentu. Při vrácení dokumentu bude čtenáři záloha vrácena.
5. Knihovna zprostředkovává zapůjčení knih a periodik, které nemá ve svých fondech, z jiných prostřednictvím meziknihovní služby. Při realizaci výpůjčky čtenář zaplatí poplatek dle Ceníku, příloha č. 1 Knihovního řádu a je povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje. Meziknihovní služba se vztahuje především na naučnou a cizojazyčnou literaturu.

Čl. 9

Půjčování čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) se půjčují v oddělení pro dospělé čtenáře, a to uživatelům knihovny starším 18 let a registrovanému v Městské knihovně Horažďovice nejméně jeden rok.
2. Uživatel musí mít vyrovnány všechny závazky vůči knihovně.
3. Čtečka se půjčuje absenčně nejdéle na 21 dnů.
4. Při půjčování čtečky podepisuje uživatel potvrzení o jejím převzetí.
5. Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu. V případě pozdního vrácení platí podle čl. 18 - Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu sankční poplatek dle Ceníku, příloha č. 1 Knihovního řádu.
6. Uživatel je povinen zacházet se čtečkou podle návodu.
7. Před půjčením je zkontrolována funkčnost čtečky.
8. Čtečka se půjčuje a vrací nabitá.

KNIHOVNÍ ŘÁD
Městské knihovny Horažďovice

Příloha č. 1

CENÍK

I. Poplatky

Registrační poplatek

Dospělí	100,- Kč
Studující, důchodci	60,- Kč
Děti	50,- Kč

Sankční poplatky

1. upomínka (15 dní po uplynutí výpůjční doby)	5,- Kč
2. upomínka (29 dní po uplynutí výpůjční doby)	30,- Kč
3. upomínka (43 dní po uplynutí výpůjční doby)	50,- Kč
předsoudní upomínka (57dní po uplynutí doby)	200,- Kč

Poškození a ztráta půjčeného dokumentu

Hodnota dokumentu + 50,- Kč manipulační poplatek + 50% za znehodnocené knihovnické zpracování.

U publikací, jejichž hodnota se během času změnila, zaplatí čtenář cenu upravenou.

U deskových her je pokuta 50,- Kč za poškození dokumentu.

Poškození čárového kódu	10,- Kč
Ztráta čtenářského průkazu	20,- Kč
Záměrné poškození obalu	15,- Kč

II. Poplatky za speciální služby

Obslužení čtenáře bez průkazky	20,- Kč
Rezervování dokumentu –	
poštou	dle platného ceníku České pošty
e-mailem	5,- Kč
tel. oznámení	10,- Kč
Meziknihovní výpůjční služba	70,- Kč
+ poplatek účtovaný odesílající knihovnou	

Kopírování

formát A4 jednostranný	2,- Kč
formát A4 oboustranný	3,- Kč
formát A3 jednostranný	3,- Kč
formát A3 oboustranný	5,- Kč

Internet

pro registrované čtenáře	ZDARMA
pro neregistrované uživatele	10,- Kč (manipulační poplatek)

Tisk

černobílý A4 jednostranně	2,- Kč (za každou započatou stranu)
barevný A4 jednostranně	10,- Kč (za každou započatou stranu)

Využití počítače s textovým editorem

15,- Kč(za každou započatou hod.)

Skenování

15,- Kč(za každou započatou hod.)

Pronájem sálu

Akce podporované Městem Horažďovice ZDARMA

Akce pořádané samostatně - přednášky, školení, semináře a akce podobného charakteru

1 – 3 hod.	200,- Kč za každou započatou hod.
4 – 6 hod.	180,- Kč za každou započatou hod.
celý den	1500,- Kč

Tento Ceník byl schválen RM dne 23.09. 2024 a nabývá účinnosti dnem 01.10. 2024.
Ruší se dosud platný Ceník ze dne 01.10.2023

V Horažďovicích dne 27 -09- 2024

Ing. Michael Forman,
starosta

