Městská knihovna Náchod, o. p. s.

Kamenice 105

547 01 Náchod

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se Zakladatelskou listinou Městské knihovny v Náchodě, o. p. s. NZ 6/96 ze dne 29. 11. 1995 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., dodatku č. 2 ze dne 11. 9. 2006, dodatku č. 3 ze dne 19. 10. 2009 a dodatku č. 4 z 5. 9. 2011 ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydáváme tento **Knihovní řád Městské knihovny Náchod, o. p. s. se sídlem Kamenice 105, 547 01 Náchod, IČO 0064829812.**

Obsah

Obsah 2

I. Všeobecná ustanovení 3

Článek 1 – Právní zakotvení 3
Článek 2 – Poslání knihovny 3
Článek 3 – Služby knihovny 3
Článek 4 – Přístupnost knihovny 4
Článek 5 – Povinnosti a práva čtenářů knihovny 4
Článek 6 – Podmínky přijetí za čtenáře knihovny 5
Článek 7 – Čtenářské průkazy 6

II. Poučení o zpracování osobních údajů 7

Článek 8 – Osobní údaje čtenářů zpracováváme v rámci 7
Článek 9 – Zpracované osobní údaje 7
Článek 10 – Zásady zpracování osobních údajů 7
Článek 11 – Informace o právech subjektu údajů 8

III. Výpůjční řád 9

Článek 12 – Způsoby půjčování 9
Článek 13 – Rozhodnutí o půjčování 9
Článek 14 – Postupy při půjčování 9
Článek 15 – Výpůjční lhůty 10
Článek 16 – Vrácení půjčeného dokumentu 10
Článek 17 – Ztráty a náhrady 11
Článek 18 – Zálohy, kauce a placení předem 11
Článek 19 – Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu 11
Článek 20 – Meziknihovní výpůjční služba (MVS) 12
Článek 21 – Obecná ustanovení o půjčování 12

IV. Bibliograficko-informační služby 13

Článek 22 – Ústní a písemné informace 13
Článek 23 – Soupis literatury 13

V. Výpočetní technika 14

Článek 24 – Čtečka elektronických knih 14
Článek 25 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky 14

VI. Závěrečná ustanovení 16

Článek 26 – Výjimky z Knihovního řádu 16
Článek 27 – Rozsah Knihovního řádu, vydání a změny Knihovního řádu 16
Článek 28 – Příloha 16
Článek 29 – Účinnost Knihovního řádu 16

VII. Příloha ke Knihovnímu řádu – Ceník služeb a poplatky 17

I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Právní zakotvení

1. V souladu se Zakladatelskou listinou Městské knihovny v Náchodě, o. p. s. NZ 6/96 ze dne 29. 11. 1995 a podle §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovního zákona), dodatku č. 2 ze dne 11. 9. 2006, dodatku č. 3 ze dne 19. 10. 2009 a dodatku č. 4 z 5. 9. 2011 ve smyslu zákona č. 257/2001Sb., vydáváme tento Knihovní řád Městské knihovny v Náchodě, o. p. s.
2. Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona 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.
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. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999Sb.
   c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
   d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
5. Tímto řádem je povinen řídit se každý, kdo využívá služeb a zařízení knihovny (dále jen čtenář).

Článek 2 – Poslání knihovny

1. Městská knihovna Náchod (dále jen MK Náchod) včetně poboček Lipí, Jizbice a Dobrošov (dále jen pobočky) je univerzální veřejnou knihovnou, kulturním a odborným zařízením.
2. Posláním knihovny je zabezpečit všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, budovat univerzální knihovní fond, propagovat poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů. Plní funkci regionální knihovny okresu Náchod.

Článek 3 – Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby, zejména:
   a) výpůjční služby:
      - půjčování v budovách knihovny – prezenční půjčování

- půjčování mimo budovy – absenční půjčování

b) meziknihovní služby:

- meziknihovní výpůjční a reprografické služby
- mezinárodní meziknihovní služby

c) reprografické a kopírovací služby v souladu s autorským zákonem

d) informační služby:

- informace o fondech a využívání knihovny
- sestavování rešerší
- přístup na internet
- a další

e) propagační služby:

- pořádání výstav
- spoluúčast na výstavách jiných institucí
- vydávání letáků s informacemi o knihovně
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro čtenáře

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci čtenáře, za reprografické a kopírovací služby, za některé specializované služby (viz *Příloha ke Knihovnímu řádu – Ceník služeb a poplatky*). Reprografické služby a kopírovací služby se poskytují i nečtenářské veřejnosti a jsou za ně odváděny poplatky kolektivnímu správci autorských práv.

Článek 4 – Přístupnost knihovny

1. Čtenáři mají přístup do půjčoven (dospělé a dětské oddělení, pobočky) a studovny.
2. Do skladů knihovny čtenáři přístup nemají.
3. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny.
4. Informační a instruktážní služby, exkurze a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje MK Náchod na základě předchozí objednávky.

Článek 5 – Povinnosti a práva čtenářů knihovny

1. Čtenáři a návštěvníci jsou povinni řídit se Knihovním řádem, dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Nesmějí vstupovat do knihovny pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, nesmějí pobývat v knihovně špinaví tak, aby znečišťovali či obtěžovali své okolí. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid
   a pořádek.
2. Jestliže čtenář nedodržuje ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou

škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. V případě hrubého a opakovaného porušování Knihovního řádu může být ze strany knihovny vypovězena smlouva o poskytování služeb.

3. V meziknihovním výpůjčním styku (MVS) odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku žádá. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS, směrnice a pokyny knihovny o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit MK Náchod způsobenou škodu.
4. Čtenář je povinen při realizaci absenční výpůjčky předložit čtenářský průkaz, v mimořádných případech průkaz občanský.
5. Uživatel je na výzvu zaměstnance MK Náchod povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.
6. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
7. Čtenář má právo kdykoliv ukončit smlouvu (přihlášku čtenáře), a to ústně nebo písemně

Článek 6 – Podmínky přijetí za čtenáře knihovny

1. Čtenářem MK Náchod se mohou stát:
   a) Fyzická osoba na základě uzavřené smlouvy (přihlášky čtenáře) ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, po úhradě registračního poplatku a vystavení čtenářského průkazu.
   b) Děti a mládež do 15 let se stávají čtenáři dětského oddělení jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců. Speciální knihovnické služby (např. internet) mohou využívat jen se souhlasem zákonného zástupce a v přítomnosti knihovníka.
   c) Příslušníci jiných států.
2. Podepsáním a vyplněním smlouvy (přihlášky čtenáře), kam uvede uživatel jméno, příjmení, adresu, rok narození a číslo OP, se zavazuje, že bude plnit ustanovení Knihovního řádu.
3. Smlouva o poskytování služeb (přihláška čtenáře) se uzavírá na dobu neurčitou. Čtenář může tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemně, e-mailem nebo ústním sdělením knihovnici/knihovníkovi v půjčovní době. Knihovna může tuto smlouvu vypovědět v případě hrubého porušení Knihovního řádu (Článek 4 – Povinnosti čtenářů knihovny), a to bezodkladně a písemně. Dále knihovna tuto smlouvu může vypovědět ze závažných organizačních důvodů, a také v případě, že čtenář dva po sobě jdoucí roky neobnoví registraci. V těchto případech knihovna neposílá písemnou výpověď.
4. Čtenář je povinen platit každoročně po vypršení registrace stanovený registrační poplatek. Bez úhrady registračního poplatku nebudou nikomu poskytnuty absenční výpůjčky ani nebudou stávající výpůjčky prolongovány. Pokud nedojde k úhradě registračního poplatku dva po sobě jdoucí roky, knihovna ukončí smlouvu o poskytování služeb (zruší přihlášku čtenáře).

5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je zapracováno v tomto Knihovním řádu.

Článek 7 – Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje:
   a) občanům ČR po podpisu smlouvy (přihlášky čtenáře) a předložení platného občanského průkazu (OP), u dětí musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů či jiný zákonný zástupce,
   b) příslušníkům států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění smlouvy (přihlášky čtenáře), předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR.
2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s MK Náchod. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu je čtenář povinen ohlásit MK Náchod. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu.
3. Čtenář je povinen ihned hlásit změnu jména, bydliště, č. OP, popř. dalších údajů uvedených ve smlouvě.
4. V případě pochyb je čtenář povinen na vyzvání předložit pracovníkům knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.

II. Poučení o zpracování osobních údajů

Městská knihovna Náchod, o. p. s. se sídlem Kamenice 105, 547 01 Náchod, IČO 0064829812, jakožto správce osobních údajů (dále jen správce), poskytuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně osobních údajů, informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektu údajů souvisejících s jejich zpracováním.

Článek 8 – Osobní údaje čtenářů zpracováváme v rámci

Uzavírání a plnění smlouvy (přihlášky čtenáře), jejíž smluvní stranou je subjekt údajů pro účel plnění smlouvy o poskytování knihovnických služeb.

Článek 9 – Zpracované osobní údaje

Osobní údaje zpracováváme v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, číslo OP, adresa trvalého bydliště.

Nepovinné údaje: titul, kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště) a e-mail nebo číslo mobilního telefonu (pokud chce čtenář čerpat výhody s tímto spojené). V případě neposkytnutí e-mailové adresy probíhá komunikace písemně a je zpoplatněna dle aktuálního ceníku České pošty, s. p.

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, přehled upomínání.

Účetní údaje: o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje: číslo průkazu ZTP, ZTP/P (pokud chce čtenář čerpat výhody s tímto spojené).

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.

Článek 10 – Zásady zpracování osobních údajů

Poskytnutí osobních údajů je nutným požadavkem pro uzavření a plnění smlouvy. Veškeré zpracovávané osobní údaje jsou knihovnou považovány za přísně důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Knihovna se při zpracování osobních údajů řídí zásadami, které jsou v souladu s článkem 5 Nařízení o ochraně osobních údajů (679/2016).

Osobní údaje získáváme od subjektu údajů a zpracovávají se po dobu trvání smluvního vztahu + 10 pracovních dnů po doručení výpovědi smlouvy (ukončení členství v knihovně). Smlouva může být ze strany subjektu údajů vypovězena až po úplném vyrovnání jeho dluhů vůči knihovně. V případě, že nedojde k obnovení registrace ani k výpovědi smlouvy, uchovává knihovna osobní údaje následující dva kalendářní roky po posledním zaplacení registračního poplatku čtenáře. Údaje jsou zpracovávány automatizovaně v programu Verbis, data uložena na serveru MK Náchod, a jsou v podobě listinné uloženy v hlavní budově knihovny, kde k nim mají přístup pouze povolané osoby. Údaje nejsou a nebudou poskytovány jiným osobám.

Osobní údaje nebudou poskytovány do třetích zemí.

Článek 11 – Informace o právech subjektu údajů

1. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
2. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost umožní náhled do jeho přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
3. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
4. Uživatel má právo podat stížnost na porušení právních předpisů v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a to vedení knihovny, případně dozorovému orgánu – Úřadu pro ochranu osobních údajů.

III. Výpůjční řád

Článek 12 – Způsoby půjčování

Čtenářům se půjčují dokumenty po předložení čtenářského průkazu.

Článek 13 – Rozhodnutí o půjčování

1. O způsobu zapůjčení dokumentu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky na ochranu knihovních fondů.
2. Mimo budovy se zásadně nepůjčuje literatura:
   - pokud by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
   - jestliže jsou dokumenty zapotřebí k dennímu provozu knihovny (dokumenty zařazené do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky, regionální literatura, atd.),
   - jestliže byl dokument vypůjčen ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo knihoven v ČR (MVS), jež stanovily pro půjčující knihovnu nutnost pouze prezenční výpůjčky ve studovně.
3. Děti do 15 let využívají fondu oddělení pro děti a mládež. Výjimku tvoří četba k výuce, která v oddělení není a může jim být zapůjčena po dohodě s knihovníkem jiného oddělení.
4. Při půjčování některých dokumentů mimo budovy může knihovna žádat peněžitou zálohu (kauci) ve výši pořizovací ceny dokumentu. Záloha se po řádném vrácení dokumentu vrátí.
5. Mimo budovy může mít čtenář současně vypůjčeno 15 svazků knih a 15 čísel časopisů.

Článek 14 – Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Čtenář si může dokument vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Knihovna umožňuje vybírat si dokumenty i v elektronickém katalogu.
3. Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, si může čtenář rezervovat v knihovně, o rezervaci požádat knihovnu přes e-mail či telefonem, případně si sám dokument rezervovat v on-line katalogu knihovny. Žádá-li dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
4. Jakmile je dokument vrácen, oznámí to knihovna čtenáři e-mailem, poštou, případně zašle SMS zprávu. Po dobu 7 dnů mu dokument knihovna rezervuje. Pokud si čtenář rezervovaný dokument v dané lhůtě nevyzvedne, bude rezervace zrušena, ale poplatek za rezervaci musí čtenář uhradit.
5. Bez předložení čtenářského průkazu (výjimečně OP) se knihy, časopisy a ostatní dokumenty nepůjčují, mohou se pouze vrátit.

6. Před převzetím výpůjčky si čtenář dokument prohlédne a ihned ohlásí všechny zjištěné závady.
7. Prezenčních služeb ve studovně hlavní budovy mohou využívat i návštěvníci, aniž by se registrovali jako čtenáři.
8. V případě výpadku výpočetní techniky si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytně nutnou k odstranění závady.

Článek 15 – Výpůjční lhůty

1. Čtenář je povinen sám sledovat výpůjční dobu u zapůjčených dokumentů. Knihovna zasílá upozornění na končící výpůjční lhůtu pouze v případě, že čtenář poskytne svou e-mailovou adresu.
2. Výpůjční lhůty pro půjčování mimo budovu se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. U knih, zvukových knih a CD 1 měsíc, u novin a časopisů 14 dnů.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční dobu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena jednotlivým čtenářům na základě jejich požadavku o jeden měsíc, požádá-li čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. Výpůjčku lze takto postupně prodloužit maximálně na 90 dnů. Čtenář si může výpůjčku prodloužit také v on-line katalogu knihovny. V ojedinělých případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Článek 16 – Vrácení půjčeného dokumentu

1. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj do té doby, dokud knihovna má v automatizovaném výpůjčním systému záznam, že dokument převzal a nevrátil.
2. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Při půjčování je povinen si dokument prohlédnout a všechny závady ihned nahlásit knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
3. Pokud čtenář vyčerpal maximum prodloužení výpůjční lhůty a nevrátí dokument, nebude mu žádný další zapůjčen.
4. Před uplynutím výpůjční lhůty čtenář obdrží e-mailem upozornění. Pokud si výpůjčku neprodlouží či dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení a to i bez písemného upozornění.
5. Pokud čtenář na další výzvy nebo upomínky knihovně dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. V tomto případě účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s vymáháním.

Článek 17 – Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady pověřený knihovník. Může požadovat náhradu škod:
   - uvedením do původního stavu
   - obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
   - jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat jako náhradu:
     - tentýž dokument v jiném vydání,
     - jiné dílo,
     - finanční náhradu (při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou měl dokument v době ztráty nebo poškození).
   - Nebude-li náhrada uskutečněna výše uvedenými způsoby, může knihovna požadovat cenu fotokopie (kterou si sama zařídí).
3. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Článek 18 – Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkové částky.
2. Při půjčování mimo budovy může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky, bude kauce vrácena.

Článek 19 – Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. 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 zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
   - Od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb.
   - Jednotlivým čtenářům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

- Knihovna neodpovídá za nevyzvednuté a nedoručené upomínky, platnost poplatku z prodlení tímto není podmíněna.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
   - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
   - V případě vymáhání právní cestou je čtenář povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu čtenáře:
   - Za vystavení duplikátu průkazu čtenáře v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.
4. Propadnutí kauce:
   - Nedodrží-li čtenář ustanovení individuální smlouvy, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.
   - Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně náhradní vyrovnání závazků v souladu s tímto řádem.

Článek 20 – Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

1. Pokud dokument, který čtenář požaduje, není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních ustanovení o MVS.
2. Jestliže požadovaný dokument nemá žádná česká knihovna, je možné na žádost uživatele vypůjčit dokument prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby podle platných dohod.

Článek 21 – Obecná ustanovení o půjčování

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu do konce výpůjční lhůty a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení o půjčování věcí podle Občanského zákoníku.

IV. Bibliograficko-informační služby

Článek 22 – Ústní a písemné informace

1. Knihovna poskytuje čtenářům ústní a písemné informace o české a zahraniční literatuře ze všech vědních oborů.
2. Zajišťuje také metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury.
3. Zpřístupňuje on-line katalog knihovny a příruční knihovnu.

Článek 23 – Soupis literatury

1. Knihovna zpracovává na požádání soupis literatury (rešerše) z fondu MK Náchod pokud čtenář požádá o zpracování rešerše s přesným vymezením: *
   - tématu
   - druhů požadovaných informačních pramenů
   - časového období
   - jazykového vymezení
2. Po dohodě se čtenářem může knihovna zajistit rešerše z bází dat jiných knihoven. *

** Tyto služby jsou zpoplatněny – viz Příloha ke Knihovnímu řádu.*

V. Výpočetní technika

Článek 24 – Čtečka elektronických knih

1. Čtečku si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři starší 18 let, kteří předloží čtenářský průkaz a OP.
2. Výpůjčka i vrácení čtečky probíhá ve studovně hlavní budovy v její půjčovní době. Absenční výpůjčka čtečky je čtenáři umožněna na základě smlouvy a složením vratné kauce. *
3. Výpůjční lhůta je 1 měsíc, při pozdním vrácení zaplatí čtenář poplatek z prodlení za každý den, o který byla překročena výpůjční lhůta. *
4. Čtenář se po celou dobu výpůjčky řídí smlouvou o výpůjčce.
5. V případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je čtenář v souladu se smlouvou povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit nebo zaplatit chybějící komponenty, přičemž jistina bude započtena proti vzniklé škodě. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně příslušenství.

** viz Příloha ke Knihovnímu řádu*

Článek 25 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Internet může využívat každý občan.
2. K internetu si může uživatel napojit i svá vlastní zařízení pomocí bezdrátové sítě Wi-Fi. Zaměstnanci knihovny nezajišťují konfiguraci těchto zařízení. K internetu se lze připojit pouze po obdržení přihlašovacích údajů, které uživateli vydá obsluha ve všech odděleních knihovny.
3. Tiskové výstupy jsou zpoplatněny (*viz Příloha ke Knihovnímu řádu)*
4. U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, pouze ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy uživatelé dva.
5. Čtenáři mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu.
6. Čtenáři je zakázáno kopírovat a distribuovat části jakéhokoli softwarového (programového) vybavení PC, včetně operačního systému.
7. Čtenář využívá internet v knihovně pouze k prohlížení webových stránek. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a k jeho studijním účelům. Práce na PC nesmí být provozována za komerčními účely. Čtenář je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000Sb. – autorský zákon).
8. Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zaneseným malwarem. Knihovna může požadovat uhrazení finančních nákladů za odstranění vzniklé škody.

9. Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li malware.
10. Čtenáři nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem a stránky podněcující k nenávisti vůči skupině osob nebo k omezování jejich práv a svobod.
11. Knihovna nenese odpovědnost za soukromá a osobní data uživatele, která uživatel internetového místa zpřístupní na veřejném počítači v budově knihovny.

VI. Závěrečná ustanovení

Článek 26 – Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje pouze ředitelka MK Náchod nebo její zástupce.

Článek 27 – Rozsah Knihovního řádu, vydání a změny Knihovního řádu

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna oddělení a pobočky MK Náchod.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha.
3. Knihovní řád vydává ředitelka knihovny.
4. Jakékoli změny Knihovního řádu a jeho nedílné součásti Poplatky podléhají schválení ředitelky.

Článek 28 – Příloha

Příloha ke Knihovnímu řádu – **Ceník služeb a poplatky**

Článek 29 – Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2018.

V Náchodě dne 18. května 2018

Mgr. Ivana Votavová

ředitelka Městské knihovny v Náchodě, o. p. s.

VII. Příloha ke knihovnímu řádu – Ceník služeb a poplatky

1. **Registrační poplatek**

   Roční registrační poplatky se vybírají v jednotlivých odděleních a pobočkách knihovny, platí od data zaplacení do stejného data následujícího roku a jsou stanoveny takto:

   - Dospělí čtenáři 200,- Kč
   - Důchodci nad 70 let 100,- Kč
   - Dospělí čtenáři s průkazem ZTP 100,- Kč
   - Děti do 15 let 100,- Kč

2. **Sankční poplatky**

   - Ztráta čtenářského průkazu – vystavení duplikátu 30,- Kč

3. **Poplatky z prodlení a upomínky dokumentů**

   - Poplatek z prodlení *(po uplynutí výpůjční doby bez upozornění)* 10,- Kč
   - 1. upomínka *(po uplynutí 14 dnů od zaúčtování poplatku z prodlení)* 30,- Kč
   - 2. upomínka *(po uplynutí 30 dnů od odeslání 1. upomínky)* 60,- Kč
   - 3. upomínka *(po uplynutí 30 dnů od odeslání 2. upomínky)* 100,- Kč

   Standardně se 1. a 2. upomínka zasílá elektronicky, 3. upomínka je vždy zasílána poštou. Při zaslání upomínky poštou účtuje knihovna k poplatku z prodlení poštovné dle aktuálního tarifu. Po třech bezvýsledných upomínkách budou výpůjčky vymáhány soudní cestou.

4. **Poplatek z prodlení čtečky elektronických knih**

   - Poplatek z prodlení *(po uplynutí výpůjční doby bez upozornění)* 1 den / 10,- Kč

5. **Náhrady všeobecných škod**

   Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo zanedbáním povinností podle platného Občanského zákoníku.

   - Při poškození nebo ztrátě dokumentu, půjčeného mimo budovu, se požadují tyto formy náhrady:
     - uvedení do původního stavu
     - dodání kopie (ztraceného nebo zničeného dokumentu)
     - dodání jiného vydání dokumentu
     - finanční náhrada
   - Mimo vlastní náhrady se ve všech případech vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody v knihovně - znehodnocení knihovnického zpracování.
     - knihy 50,- Kč
     - časopisy 10,- Kč
     - Za poškození obalu knihy, periodika, čárového kódu atd. 10,- Kč
   - V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady pověřený knihovník.
   - Za škody způsobené na ostatním majetku odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

Další zpoplatněné služby knihovny

1. **Reprografické služby**

- kopírování a tisk na papír **formátu A4**, 80 g/m^2
  - černobíle:
    - jednostranně 3,- Kč
    - oboustranně 6,- Kč

  - barevně:
    - jednostranně s barvou do 30% strany 8,- Kč
    - oboustranně s barvou do 30% strany 16,- Kč
    - jednostranně s barvou do 50% strany 15,- Kč
    - oboustranně s barvou do 50% strany 30,- Kč
    - jednostranně s barvou nad 50% strany 25,- Kč
    - oboustranně s barvou nad 50% strany 50,- Kč

- kopírování a tisk na papír **formátu A3**, 80 g/m^2
  - černobíle:
    - jednostranně 6,- Kč
    - oboustranně 12,- Kč

  - barevně:
    - jednostranně s barvou do 30% strany 16,- Kč
    - oboustranně s barvou do 30% strany 32,- Kč
    - jednostranně s barvou do 50% strany 30,- Kč
    - oboustranně s barvou do 50% strany 60,- Kč
    - jednostranně s barvou nad 50% strany 50,- Kč
    - oboustranně s barvou nad 50% strany 100,- Kč

- skenování černobílé i barevné + zaslání e-mailem..... 3,- Kč / strana

2. **Použití PC** .....1,- Kč / min
   Senioři.....30 minut zdarma, poté 1,- Kč / min

3. **Oznámení o rezervaci**

- Poštou 10,- Kč + poštovné dle aktuálního tarifu
- e-mailem 10,- Kč
- SMS 10,- Kč

4. **Zpracování rešerší**

- Jednorázový poplatek při zadání rešerše 50,- Kč
- Hodinová sazba za práci rešeršéra 100,- Kč
  + za každý zpracovaný záznam 5,- Kč

5. **Meziknihovní výpůjční služby**

- vnitrostátní výpůjčka dokumentu z knihoven v ČR zdarma, hradí se příspěvek na poštovné 70,- Kč / kus
- mezinárodní zprostředkování 1 výpůjčky ze zahraniční knihovny:
  - v rámci Evropy (mimo Velké Británie) 250,- Kč
  - z mimoevropských zemí a Velké Británie 450,- Kč

Meziknihovní reprografická služba účtováno dle ceníku pověřené knihovny

Mezinárodní reprografická služba účtováno dle aktuálního ceníku NK ČR

Zapůjčení čtečky elektronických knih vratná kauce 500,- Kč

Zapůjčení tematických kufříků vratná kauce 200,- Kč

Zapůjčení vybraných deskových her vratná kauce 200,- Kč