

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Žlutice

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - I. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - II. informace z oblasti veřejné správy,
 - III. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - IV. přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: kopírování, skenování tisk dokumentů. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (*např. za reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů*).
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát občan České republiky nebo žadatel usazený v České republice, který tuto skutečnost doloží.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno a příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a telefonní kontakt.
3. Registrovaným uživatelem se fyzická nebo právnická osoba stává vyplněním přihlášky a jejím zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.
4. V případě nezletilých dětí do 15 let věku podepisuje přihlášku zákonný zástupce nezletilého. Podpisem přihlášky pak zákonný zástupce nezletilého potvrdí svůj souhlas s výpůjčkami. Tím za nezletilého přebírají odpovědnost za pozdní vrácení nebo případné poškození či ztrátu zapůjčených materiálů.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.
6. Platnost průkazu je vymezena na dobu určitou. Po zaplacení registračního poplatku je průkaz aktivován na dobu 12 měsíců ode dne zaplacení. Po uplynutí této doby lze na požádání uživatele jeho platnost prodloužovat, a to vždy o další rok. Při prodloužení platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje uživatele
7. Uživatel je povinen ohlásit změnu jména a příjmení, bydliště či kontaktní adresy a ztrátu čtenářského průkazu bez zbytečného odkladu. Za vystavení nového průkazu je čtenáři vyměřen poplatek dle platného ceníku. Za knihovní jednotky půjčené na původní průkaz do oznámení ztráty zodpovídá uživatel až do jejich vrácení knihovně.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury 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 čl. 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 obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu– *ústně, písemně, na formuláři atp.*).
3. Zadáním rezervace uživatel přijímá závazek uhradit náklady spojené s rezervováním/odložením knihovní jednotky dle ceníku v případě, že je rezervace uživateli již oznámena, ale i v případě, že si rezervaci včas nevyzvedne a ta je postoupena dalšímu žadateli. Doba rezervování knihovní jednotky v knihovně je 7 kalendářních dní.
4. Informaci o připravení rezervaci knihovna posílá e-mailem, pokud ho čtenář má ve svém čtenářském kontě uveden, prostřednictvím SMS (pokud čtenář o tuto službu požádá).t

Čl.9

Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže knihovní jednotka není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo jeho kopii meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR. (podle § 14 KZ a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.), případně poskytne informace, kde se požadovaná knihovní jednotka nalézá. Zadáním požadavku na

objednání knihovní jednotky z jiné knihovny se uživatel zavazuje k uhrazení nákladů s tímto úkonem spojených dle ceníku.

2. Přepůjčené knihovní jednotky nevyzvednuté v určeném termínu se vracejí zpět půjčující knihovně (termín je uveden na oznámení o meziknihovní službě nebo jej stanoví knihovník), povinnost uživatele uhradit vynaložené náklady za meziknihovní výpůjční službu nebo za kopii dokumentu zůstává. Povinnost uhradit poplatek za meziknihovní výpůjční službu má uživatel i v případě pozdního stornování svého požadavku.
3. Knihovní jednotky půjčené prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby je čtenář povinen vrátit výhradně osobně v místě vypůjčení.

Čl. 10

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Pro společenské hry je výpůjční lhůta 14 dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, u společenských her dvakrát o 14 dní, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Uživatel je povinen vrátit půjčenou knihovní jednotku nejpozději v poslední den výpůjční doby. Pokud tak neučiní, knihovna mu účtuje pokutu, podle vystaveného ceníku (příl. č.2).
4. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených knihovních jednotek, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční doby zasláním upomínky, a to v podobě písemné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit pokutu za prodlení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tuto pokutu vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční doby (příl. č.2 - ceník)
5. Sdělí-li uživatel knihovně svoji e-mailovou adresu, bude zdarma 5 dnů předem upozorněn, že mu končí výpůjční doba. Tato zpráva je informativní a ani v případě jejího nedoručení čtenáře nezbavuje povinnosti sledovat a dodržovat výpůjční doby jím vypůjčených knihovních jednotek.

Čl. 11

Vracení 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku (příl. č.2).
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

1. 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., (autorského zákona).
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. 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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

III. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

ČL. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) vymáhá knihovna upomínkami vrácení knihovních jednotek půjčených absenčně. Pokud uživatel nevrátí půjčené knihovní jednotky v době stanovené tímto KŘ a nevrátí půjčené knihovní jednotky ani po uplynutí doby stanovené režimem upomínek (příl. č.2), je mu zaslána předžalobní upomínka a následuje vymáhání soudní cestou.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání soudní cestou, uživatel je povinen nahradit manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti 1. 1. 2026. Současně pozbývá stejným okamžikem dosavadní knihovní řád.
2. Knihovna je oprávněna tento Knihovní řád jednostranně měnit, a to včetně všech příloh. Každá změna Knihovního řádu je oznámena uživateli knihovny okamžikem jejího zveřejnění na webových stránkách knihovny.

Výjimky z KŘ povoluje starosta města.

Ve Žluticích dne 1.4.2026

Mgr. et Mgr. Helena Plitzová, starostka města

Příloha č. 1

1) REGISTRACNÍ POPLATKY

Základní roční poplatek na dobu 1 roku	
Děti do 15 let	Zdarma
Studenti od 15 let do 26 let	50 Kč
Dospělí od 26 let do 65 let	70 Kč
Senioři nad 65 let	Zdarma
Veřejný internet (registr. čtenáři)	Zdarma
Veřejný internet	50 Kč / 1 hodina

Příloha č.2

2) UPOMÍNKY

VŠECHNY TYPY DOKUMENTŮ

	EMAIL	SMS	POŠTA	POPLATEK ZA UPOMÍNKU
I. Upomínka Ihned po překročení výpůjční lhůty	pokud čtenář při registraci zadá	2 Kč + poplatek za upomínku	neposílá se	10 Kč
II. Upomínka 10 dní po I. upomínce	Pokud čtenář při registraci zadá	2 Kč + poplatek za upomínku	neposílá se	20 Kč
III. Upomínka 10 dní po II. upomínce	---	neposílá se	30 Kč + Poplatek za upomínku	30 Kč
IV. Upomínka předžalobní 10 dní po III. upomínce	---	neposílá se	30 Kč + poplatek za upomínku	40 Kč

Upozornění: Poplatek za upomínku a náklady na posílání tištěných upomínek se sčítají.

Upozornění:

- Oznámení o vzniku 0. upomínky **se nezasílá**. Ostatní sankční poplatky za překročení výpůjční lhůty je čtenář povinen uhradit bez ohledu na to, zda obdržel písemné či e-mailové vyrozumění, Městská knihovna Žlutice nenese zodpovědnost za doručení.

PRŮKAZ ČTENÁŘE

Poplatek za zhotovení průkazky	Zdarma
Ztráta průkazu	50 Kč

Příloha č.3

DALŠÍ SLUŽBY

Tisk/Kopie A4 černobíle	2 Kč / ks
Tisk/Kopie A4 barevně	5 Kč / ks
Laminování A4	10 Kč / ks

Příloha č.1

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. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a *(jeden rok)* poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace¹*. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu *(obce)*.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

V Žluticích, dne 1.4.2026