

KULTURNÍ, LITERÁRNÍ A VZDĚLÁVACÍ CENTRUM
KAMENICKÝ ŠENOV
Organizační složka Města Kamenický Šenov

KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY

V souladu se Zřizovací listinou Kulturního, literárního a vzdělávacího centra Kamenický Šenov na základě usnesení ZM 19.2/13/2025 ze dne 25. června 2025 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. je vydáván tento Knihovní řád pro potřeby KLVC – městská knihovna Kamenický Šenov.

Článek I

Základní ustanovení

1. Městská knihovna Kamenický Šenov (dále také „Městská knihovna“ nebo „knihovna“) je zřízena jako součást organizační složky Kulturní, literární a vzdělávací centrum Města Kamenický Šenov. Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a plní úkoly a poslání vymezené ve zřizovací listině a knihovním zákonu.
2. Městská knihovna je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem dle §3 a §12, odst. 1 zák. č. 257/2001 Sb., která poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (§ 2, 4 a 14) způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury ČR jako veřejná knihovna pod číslem 2344.
3. Městská knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v sídle – Osvobození 470, Kamenický Šenov.
4. Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž Městská knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické a informační služby.
5. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je příloha č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice, příloha č. 2 Ceník služeb a dalších poplatků.

Článek II

Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny, evidovaný jako samostatná věc. Knihovní fond knihovny je soubor veškerých knihovních jednotek, které Městská knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
2. Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
3. Registrovaným čtenářem knihovny (také jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s Městskou knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu Městská knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
4. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá Městská knihovna souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.
5. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto knihovním řádu.
6. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu Městská knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům. Registrační období trvá obvykle 1 rok, resp. 365 dní.
7. Čtenářským kontem jsou záznamy o vzájemných právech a povinnostech Městské knihovny a čtenáře, vedené prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
8. Provozní den je den, ve kterém je Městská knihovna přístupná veřejnosti a provozuje službu absenčního půjčování a vracení vypůjčené knihovní jednotky.

Článek III

Služby uživatelům

1. Městská knihovna poskytuje knihovnické a informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, zejména prezenční a absenční výpůjčky knihovního fondu, rešeršní, referenční, faktografické a bibliografické informace a informace z vnějších informačních zdrojů.
2. Městská knihovna umožňuje využívat knihovní fond a on-line katalog svého knihovního fondu.
3. Městská knihovna umožňuje využívat výpočetní techniku knihovny a výpočetní techniku vnesenou. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat instrukce uvedené v příloze č. 1., případně pokyny zaměstnance knihovny.

4. Městská knihovna umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z vlastních fondů ve smyslu §13, §30 a §30a zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

5. Městská knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo jen omezeně, pokud jí v tom brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

Článek IV

Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.

2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.

3. Všechny služby Městské knihovny uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním knihovny, a způsobem, který není na újmu činnosti knihovny a práv ostatních osob.

4. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid, pořádek a čistotu a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel je povinen respektovat zásady slušného chování, nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením.

5. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky. Konzumovat potraviny nebo nápoje lze jen v omezeném množství nebo na místech k tomu určených.

6. Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením Městské knihovny je uživatel povinen se řídit pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.

7. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Odnášení knihovních jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

8. Uživatel je na výzvu zaměstnance Městské knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla nebo vyčkat příjezdu Městské policie nebo Policie ČR.

9. Uživatel, který porušuje právní předpisy, knihovní řád a výše uvedené zásady nebo nedodrжуje základní hygienická pravidla, může být z prostor knihovny vykázan a při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.

10. Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.

11. V prostorách knihovny je možné používat mobilní telefon, ale jen za předpokladu, že návštěvník – uživatel knihovny nebude omezovat nebo rušit ostatní.

12. V prostorách knihovny není povoleno svévolně provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.

Článek V

Registrace čtenáře

1. Registrace čtenáře věku alespoň patnácti let

1.1. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva na absenční výpůjčky, výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr, rezervaci knihovní jednotky a meziknihovní výpůjčky.

1.2. Žadatel o registraci (dále jen „žadatel“) ve věku alespoň 15 let vyplní čtenářskou přihlášku a jejím předložením požádá Městskou knihovnu o registraci. Žadatel je povinen prokázat se průkazem totožnosti a uhradit registrační poplatek.

1.3. Žadatel o registraci (student denního studia) při předložení přihlášky knihovně dále předloží studentský průkaz nebo aktuální potvrzení o studiu.

1.4. Registrovaným čtenářem se může stát žadatel, který je občanem Evropské unie (dále jen EU) nebo který je usazen v České republice a tuto skutečnost řádně doloží (veřejná listina s uvedením adresy pobytu žadatele), po předložení průkazu totožnosti nebo platného cestovního pasu a povolení k pobytu v případě jiného cizího státního příslušníka.

1.5. Za žadatele může jednat osoba jednající na základě plné moci s úředně ověřeným podpisem žadatele, pokud se přitom prokáže touto plnou mocí a průkazem totožnosti.

1.6. Není-li žadatel právně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.

2. Registrace čtenáře mladšího patnácti let

2.1. Žadatel o čtenářskou registraci mladší patnácti let vyplní čtenářskou přihlášku, která musí být předem písemně schválena jeho zákonným zástupcem. Jejím předložením požádá Městskou knihovnu o registraci. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení patnácti let věku čtenáře.

3. Registrace právnické osoby

3.1. Žadatel, který je právnickou osobou se sídlem nebo s organizační složkou podniku umístěnou v České republice požádá Městskou knihovnu o registraci předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem, vedoucím organizační složky podniku nebo jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. V přihlášce musí být určena jedna fyzická osoba, které

Městská knihovna vydá čtenářský průkaz. Pro další určenou fyzickou osobu právnická osoba předloží další přihlášku.

3.2. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad o existenci právnické osoby a o tom, že osoba, která přihlášku podepsala, je za právnickou osobu oprávněna jednat.

3.3. Pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro uživatele věku alespoň patnácti let.

4. Společná ustanovení pro registraci všech osob

4.1. Právní vztah mezi Městskou knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile Městská knihovna se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Městská knihovna vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tímto okamžikem se žadatel stává registrovaným uživatelem a získává čtenářská práva a povinnosti.

4.2. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok (365 dní).

4.3. Po uplynutí registračního období se tato práva na žádost čtenáře prodlužují, jinak jsou blokována. Při prodlužování registračního období čtenář prokáže trvání nebo změnu svých osobních údajů úředním dokladem nebo svým prohlášením. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

4.4. Vedoucí Městské knihovny může rozhodnout o odepření služeb registrovanému čtenáři na dobu až pěti let. Vedoucí tak rozhodne, pokud čtenář spáchá trestný čin proti zájmům knihovny, dluží nejméně 5000 Kč a tento dluh neuhradí dříve, než soud pravomocně tento dluh uzná, nebo jiným zvlášť závažným způsobem nebo opakovaně poruší knihovní řád.

4.6. Poplatky za registrační období jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek VI

Ochrana osobních údajů

1. Zpracovávané osobní údaje

1.1. Městská knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

1.2. Městská knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

a) poskytování služeb čtenářům,

b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,

c) hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly kvality práce zaměstnanců knihovny,

d) statistického hodnocení činnosti knihovny,

- e) evidence pohledávek a účetních operací,
- f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
- g) informování o službách poskytovaných knihovnou.

2. Základní údaje registrovaného čtenáře

Základními údaji registrovaného čtenáře jsou

- a) jméno a příjmení,
- b) pohlaví,
- c) datum narození,
- d) adresa trvalého bydliště, příp. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li uživatel na území ČR,
- e) a stát, který tento doklad vydal, není-li jím Česká republika.

Údaje podle bodu a) až e) je žadatel o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování.

3. Další údaje

Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

- a) další adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) telefon,
- d) akademické tituly.

3.1. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

3.2. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce a ručitel jsou povinni změny jména, příjmení a adres oznámit bez zbytečného odkladu.

3.3. Údaje dle odst. 3 písm. a) až d) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje Městská knihovna využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splněné rezervaci či upomínání.

3.4. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Jsou to zejména údaje o

- a) čtenářských průkazech,
- b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky,
- c) objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr,
- d) rezervaci knihovní jednotky
- e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu Městské knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.

3.5. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

3.6. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které Městská knihovna učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny.

4. Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

4.1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům a právo na opravu svých osobních údajů.

4.2. Čtenáři na jeho žádost Městská knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Městská knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

4.3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí Městské knihovny údaje správné. Základní údaje registrovaného čtenáře s výjimkou kontaktní adresy je čtenář povinen prokázat.

4.4. E-mailovou adresu a telefon může čtenář věku alespoň patnácti let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta. Kontaktní adresu lze měnit pouze při osobní návštěvě knihovny.

4.5. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že Městská knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může knihovnu požádat o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, Městská knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Pro podání žádosti čtenáře podle ustanovení Článku XIII knihovního řádu (Reklamační řád) platí, že žádost je třeba podat písemně.

4.6. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se zpracování jeho osobních údajů na adresu knihovna@kamenicky-senov.cz, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

5. Uchovávání osobních údajů

5.1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele Městská knihovna uchovává na originálech písemností, kterými jsou

- a) přihláška čtenáře,
- b) změnové formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce čtenáře,
- c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost,
- d) účetní a právní doklady.

5.2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

5.3 Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele Městská knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. VI. a změny v nich provedené.

5.4 Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů pověřených osob.

5.5 Městská knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá sám čtenář, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

6. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

6.1. Městská knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá Městské knihovně vyplněnou přihlášku.

6.2. Osobní údaje čtenáře Městská knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči Městské knihovně žádný dluh.

6.3. Osobní údaje čtenáře Městské knihovny likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči Městské knihovně.

6.4. Účetní údaje Městská knihovna likviduje vždy k 31. 1. roku následujícího po uplynutí 10 let od provedení peněžité transakce.

6.5. Městská knihovna nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly rozhodnutím ředitele knihovny podle čl. 4.5 odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.

6.6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje Městská knihovna, jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování.

6.7. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje Městská knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.

- Čtenář, který vůči Městské knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách a rezervacích a také o objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.

6.8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje Městská knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

6.9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Článek VII

Práva a povinnosti registrovaného uživatele, čtenářský průkaz

1. Čtenářská práva a povinnosti

1.1. Registrovaný čtenář má zejména právo na to, aby Městská knihovna dodržovala knihovní řád, aby tomuto čtenáři poskytovala služby určené všem uživatelům a aby tomuto čtenáři poskytovala služby určené pouze registrovaným čtenářům a zpracovávala jeho osobní údaje pouze k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem.

1.2. V rámci právního vztahu je registrovaný čtenář zejména povinen dodržovat knihovní řád, strpět zpracování svých osobních údajů k účelu a v rozsahu stanoveném knihovním řádem a plnit včas a řádně všechny své dluhy vůči knihovně.

1.3. Městská knihovna může registrovanému čtenáři dočasně upřít jeho právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům (dále jen „zablokovat čtenářská práva“), zejména tehdy, když registrovaný čtenář knihovně nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta již uplynula, nebo má-li vůči knihovně splatný peněžitý dluh.

1.4. Zablokovat čtenářská práva může Městská knihovna také tehdy, hrozí-li újma na právech čtenáře nebo knihovny, kterou nelze odvrátit jinak, nebo i v dalších případech, kdy to stanoví knihovní řád.

1.5. Právo Městské knihovny zablokovat čtenářská práva zaniká, jakmile důvod pro zablokování čtenářských práv odpadne.

2. Čtenářský průkaz

2.1. Registrovaný čtenář prokazuje čtenářská práva svým čtenářským průkazem. Čtenářským průkazem není fotografie průkazu.

2.2. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři Městská knihovna poskytne jen tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.

2.3. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže

do knihovny dostavit a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech.

2.4. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Jakmile je ztráta ohlášena, Městská knihovna je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu.

2.5. Čtenář při registraci obdrží čtenářský průkaz.

2.6. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu je zdarma.

2.7. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, Městská knihovna požádá o ověření totožnosti čtenáře osobním průkazem.

3. Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

3.1. Čtenářská práva trvají do zrušení registrace. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl.VI bod 6.2. a 6.3.

3.2. Čtenářská práva na služby určené pouze registrovaným čtenářům trvají zpravidla jeden rok (registrační období). Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do jejich prodloužení.

3.3. Městská knihovna na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o další rok, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za další registrační období.

3.4. Při prodlužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář neohlásí změnu údaje, má se za to, že údaj změněn nebyl.

3.5. Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné v knihovně. Nové registrační období začíná prvním dnem po uplynutí období původního.

3.6. Prodloužit čtenářská práva po skončení registračního období je možné v knihovně, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

4. Poplatek za registrační období

Uživatel při registraci zaplatí zápisné ve výši uvedené v příloze č. 2 knihovního řádu. Zápisné přitom zahrnuje poplatek za jedno registrační období. Při prodloužení čtenářských práv čtenář uhradí poplatek za registrační období podle čl. 2 přílohy knihovního řádu.

5. Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

5.1. Městská knihovna žádá ověření totožnosti čtenáře při

- a) prodloužení čtenářských práv
- b) odblokování čtenářských práv
- c) změně osobních údajů

- f) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů,
 - g) výpisu historie čtenářského konta,
 - h) vracení kauce, zálohy či přeplatku,
 - i) vystavení duplikátu
 - j) a pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, Městská knihovna zablokuje čtenářská práva registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
- 5.2. Je-li čtenářem právnická osoba, pak Městská knihovna prověřuje totožnost určené fyzické osoby.
- 5.3. Ověření totožnosti čtenářova zástupce/ručitele žádá Městská knihovna vždy.

Článek VIII

Prezenční výpůjčka

1. Výpůjčka z volného výběru

Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.

2. Výpůjčka mimo volný výběr

Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje Městská knihovna pouze registrovanému čtenáři. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník čtenáři předá knihovní jednotku.

3. Společné ustanovení k prezenčním výpůjčkám

3.1. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku je uživatel povinen tentýž den vrátit.

3.2. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny, ani když je registrovaným čtenářem, pokud mu k tomu Městská knihovna nedá výslovný souhlas zaregistrováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.

3.3. Smlouva o prezenční výpůjčce je splněna a ukončena vrácením knihovní jednotky na místo, odkud byla vypůjčena.

Článek IX

Absenční výpůjčka

1. Smlouva o absenční výpůjčce

Městská knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je. Smlouvu Městská knihovna uzavře, pokud

knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.

Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto.

Výpis čtenářského konta poskytne Městská knihovna čtenáři při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně, a to osobně nebo prostřednictvím jiné osoby, jakmile ji nepotřebuje, nebo před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.

2. Výpůjční lhůta

2.1 Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám. Pro všechny knihovní jednotky vyjma případů výslovně uvedených knihovním řádem činí výpůjční lhůta šest týdnů. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany knihovny předem upravena, o čemž musí být čtenář zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.

2.2 Již běžící výpůjční lhůtu může knihovna v odůvodněných případech jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí čtenáře.

3. Prodlužování výpůjční lhůty

3.1. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně, není-li dále uvedeno jinak.

3.2. Výpůjční lhůtu je možné prodloužit pouze tehdy, když danou knihovní jednotku nemá rezervovanu jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty.

3.3. Výpůjční lhůta se prodlouží vždy o stejnou dobu, jaká uplynula od okamžiku výpůjčky, případně od předešlého prodloužení.

3.4. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty

4. Rezervace knihovní jednotky

4.1. Čtenář si může rezervovat budoucí vypůjčení knihovní jednotky s výjimkou knihovních jednotek určených k prezenčnímu využití.

4.2. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení (splnění rezervace), čtenář má právo na její přednostní vypůjčení. Toto právo trvá 7 dní. Marným uplynutím této lhůty toto právo bez náhrady zaniká.

5. Přístup k uživatelskému kontu

5.1. Registrovaný uživatel má právo na přístup ke svému uživatelskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně a jejích vybraných pobočkách.

5.2. Registrovaný uživatel má své uživatelské konto chráněno heslem, které si může dle potřeby měnit a nastavovat zcela samostatně.

5.3. Registrovaný uživatel je povinen dbát, aby přístup k jeho uživatelskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí přenechat svůj uživatelský průkaz nebo

sdílet přístupové údaje k uživatelskému kontu přístupnému prostřednictvím internetu.

Článek X

Podmínky půjčování, dalších služeb a práva čtenářů

1. O způsobu zapůjčení knihovní jednotky (knihy) rozhoduje knihovna.
2. Městská knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
3. Výpůjční lhůta je 6 týdnů u všech druhů knihovních jednotek. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše dvakrát, a to jen v případě, není-li kniha žádána jiným čtenářem. O prodloužení výpůjční lhůty může čtenář požádat osobně, v automatizovaných knihovnách též elektronickou cestou přístupem na vlastní čtenářské konto na webových stránkách knihovny. U automatizovaného výpůjčního protokolu je výpůjční lhůta nastavena na 100 dnů a při jejím překročení třeba jediným svazkem, program neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knihovních jednotek. Tituly dražší než 1000 Kč se půjčují na podpis.
4. Maximální počet povolených výpůjček mimo budovu (včetně prodloužených) je 15 knih. Uživatelé dětských oddělení knihovny si mohou zapůjčit maximálně 10 knih.
5. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně na místo, kde byly vypůjčena.
6. Vrácení výpůjčky lze uskutečnit i prostřednictvím jiné osoby. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení (výpis ze čtenářského konta). Splněním povinnosti podle tohoto odstavce je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.
7. Žádá-li čtenář knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná, může využít rezervační službu. Čtenář může o rezervaci knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, uvědomí knihovna žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 7 dnů ode dne odeslání oznámení, po uplynutí této lhůty bude knihovní jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
8. Pokud čtenář žádá knihovní jednotku, která není ve fondu knihovny, má právo požadovat zapůjčení prostřednictvím meziknihovní služby (MVS) z jiné knihovny, případně i ze zahraničí prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) za manipulační poplatek uvedený v příloze č. 2. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při objednání knihovní jednotky. Čtenář může o MVS, příp.

MMVS knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile knihovna knihovní jednotku získá, elektronicky žadatele upozorní, že je pro něho připravená. Nevyzvedne-li si do 7 dnů po zaslání oznámení knihovní jednotku, bude vrácena do půjčující knihovny. Manipulační poplatek za nevyužitou výpůjčku se nevrací. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.

9. Čtenáři mladší patnácti let mohou služeb oddělení pro dospělé čtenáře využít pouze ke studijním účelům. Výpůjčky z fondu oddělení pro dospělé povoluje knihovník.

10. Na požádání knihovna čtenářům zajišťuje tiskové rozmnoženiny z vlastních fondů a z elektronických zdrojů tiskový výstup za smluvní cenu uvedenou v příloze č. 2.

11. Při rozsáhlejší zakázce na informační, tiskové a další služby je knihovna oprávněna vybrat finanční zálohu do výše 50 % celkové předpokládané ceny. Zaměstnanec knihovny vystaví na tuto zálohu písemný doklad.

12. Poskytnutí náročnějších informačních, tiskových a dalších služeb může zaměstnanec knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem výpůjční doby, je však povinen s uživatelem dohodnout nejbližší možný termín, kdy tuto službu může realizovat.

Článek XI

Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem, a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu.

2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout, a je-li poškozená, ihned to oznámit knihovníkovi. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

3. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovní jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a přenechávat k užití dalším osobám s výjimkou přenechání k užití osobě blízké.

4. Při absenční výpůjčce knihovní jednotky, jejíž celková hodnota přesahuje 1000 Kč nebo je zapůjčena v rámci meziknihovní výpůjční služby, vyžaduje knihovna písemné potvrzení čtenáře o převzetí výpůjčky.

5. Městská knihovna může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na služby

poskytované registrovaným čtenářům, zejména pokud čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo má vůči knihovně peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro ně odpadne důvod.

Článek XII

Zdržné

1. Čtenář si sám ve vlastním zájmu musí sledovat dodržování výpůjčních lhůt.
2. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch knihovny zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zdržné“).
3. První překročení výpůjční lhůty sděluje knihovna e-mailem, a pokud jej čtenář nemá, tak ústně při návštěvě knihovny. Při delším překročení výpůjční lhůty knihovna zasílá písemné nebo e-mailové upozornění, tedy druhou či třetí upomínku. Předsoudní upomínka je zasílána doporučeně s měsíčním odstupem od třetí upomínky.
4. Pro výběr zdržného je rozhodující výpůjční lhůta, nikoli doručení upomínky. Výši zdržného a manipulační poplatky stanoví příloha č. 2.

Článek XIII

Náhrada poškození knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena. Škoda se stanoví paušální částkou podle přílohy č. 2, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě odpovědný zaměstnanec Městské knihovny čtenáři vyčíslí výši škody do jednoho týdne.
2. Za poškození knihovní jednotky je považováno též poškození nebo zničení ochranného kódu proti odcizení.
3. Knihovní jednotka, která byla poškozena, může být dále půjčována jen tehdy, jestliže se uvede do původního stavu nebo jestliže je jako poškozená zřetelně označena.
4. Čtenář je povinen zkontrolovat v okamžiku výpůjčky zjevně poškozené knihovní jednotky a oznámit knihovníkovi zjištěné poškození a také skutečnosti, že je knihovní jednotka jako poškozená označena, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je knihovna povinna na jeho výzvu ji takto označit.

Článek XIV

Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Tuto skutečnost je povinen neprodleně oznámit knihovně, kde si knihovní jednotku vypůjčil.
2. Čtenář nahrazuje škodu buď věcnou náhradou, nebo v penězích. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou. V penězích se škoda hradí dle přílohy č. 2. Je-li skutečná škoda a tržní cena knihovní jednotky zjevně vyšší, nahrazuje čtenář skutečnou škodu dle odborného odhadu knihovníka. Stanovení škody provede odpovědný zaměstnanec knihovny.
3. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.

Článek XV

Reklamační řád

1. Uživatel, který není spokojen (dále jen „stěžovatel“) s kvalitou služeb nebo jednáním zaměstnance knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podávána písemně, musí z ní být patrné, zda a kam má Městská knihovna odeslat vyřízení reklamace.
3. Reklamace se podává ústně nebo písemně. Pokud není možné reklamaci vyřídit ihned, Městská knihovna může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamace nebude vyřízena.
4. Reklamace se podává v tom oddělení nebo pobočce knihovny, ve které reklamovaná skutečnost nastala nebo s jejíž činností přímo souvisí. Reklamace může být podána i přímo vedoucí Městské knihovny.
5. Písemnou reklamaci lze podávat i elektronicky na adresu knihovna@kamenicky-senov.cz
6. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení. Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

Článek XVI

Čítárenský řád

1. Čítárna slouží prezenčnímu studiu. Knihovní jednotky v čítárně se nesmějí znehodnocovat podtrháváním nebo vyřezáváním listů nebo obrázků. Při poškození knihovní jednotky je uživatel povinen uhradit škodu podle článku XII.
2. Knihy z příruční knihovny, vzácná díla, se zásadně absenčně nepůjčují.

3. Uživatelé čítárny jsou povinni zachovávat klid, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům, dodržovat hygienická pravidla a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny.

4. Pobyt v čítárně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek.

Článek XVII

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. Knihovní řád je zpřístupněn k nahlédnutí na dostupném místě v každé pobočce Městské knihovny a na internetových stránkách knihovny.

2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění.

Článek XVIII

Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele nebo registrovaného čtenáře rozhoduje vedoucí zaměstnanec Městské knihovny nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.

2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje vedoucí Městské knihovny.

3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Článek XIX

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Není-li dále uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů podle tohoto knihovního řádu, i pokud tyto práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.

2. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu jsou přílohy č. 1 Pravidla přístupu k výpočetní technice, č. 2 Ceník služeb a poplatků.

3. Tento knihovní řád je účinný ode dne 1. 2. 2026. Tím se ruší knihovní řád Městské knihovny ze dne 1. 1. 2026.

V Kamenickém Šenově dne 26.1.2026


.....
Martin Bárta, DiS.

starosta

MĚSTO KAMENICKÝ ŠENOV
Městský úřad 1
Osvobození 470
471 14 Kamenický Šenov
IČO 002 60 622

Příloha č. 1 Knihovního řádu

Příloha č. 1 Knihovního řádu Městské knihovny Kamenický Šenov., platného od 1. 2. 2026

Pravidla přístupu k výpočetní technice Pravidla pro využívání výpočetní techniky

- Uživatelům je zakázáno manipulovat s operačním systémem Městské knihovny, nainstalovanými aplikacemi a programy a používat jiné programové vybavení než to, které je mu k dispozici na jednotlivých pracovních stanicích.
- Uživatelům je zakázáno restartovat počítač a používat jakékoli jiné aplikace bez souhlasu zaměstnance knihovny.
- Nestandardní reakce počítače (např. chybová hlášení, zmrazení počítače) je nutné okamžitě oznámit zaměstnanci knihovny.
- Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou nebo poškozením programového vybavení, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- Při práci je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek, nerušit ostatní uživatele knihovny a nenarušovat chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním jejich zdrojů.
- Uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.
- Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům a není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, a ostatní předpisy. Pravidla pro využívání internetu na pracovních stanicích knihovny
- Městská knihovna je veřejným přístupovým místem k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, tzn. zpřístupňuje internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným).
- Uživatelům knihovny je poskytován bezplatný přístup k internetu.
- Uživatel nesmí využívat internetové stanice bez předchozího souhlasu a určení pracovníkem knihovny.

- Internet je v Městské knihovně zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužící výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich studijním účelům.
- Uživatel je zakázán přístup k webovým stránkám a aplikacím propagujícím násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii. Je nepřijatelné užívání přístupů k počítačovým hrám spojených s násilím a brutalitou. Zakázáno je rovněž využívání počítačů a internetu k provozování hazardních her. Při zjištění, že toto upozornění není respektováno, bude taková aplikace okamžitě zrušena zaměstnancem knihovny.
- Uživatel využívá počítač s internetem samostatně, bez sdílení s dalším uživatelem.
- Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na USB port nebo po konzultaci s pracovníkem knihovny pořizovat tiskové výstupy.
- Při porušení těchto pravidel bude uživateli přístup k počítači ukončen.

Příloha č. 2

CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ

Příloha č. 2 Knihovního řádu Městské knihovny Kamenický Šenov platného od 1.2.2026

Registrační poplatky:

děti do 15 let	50,- Kč
Studenti denního studia a důchodci (starobní, invalidní, ZTP)	150,- Kč
Ostatní	200,- Kč

Registrace platí na 1 rok (365 dní)

Meziknihovní výpůjčky: 100,- Kč

Poplatky z prodlení:

1. Upomínka	30,- Kč
2. Upomínka	60,- Kč
3. Upomínka	100,- Kč
předžalobní výzva	300,- Kč

Poškození nebo ztráta knihy

až trojnásobek původní ceny, případně tržní hodnota knižní knižní jednotky

Kopírování /Tisk

černobílé

A4	3,- Kč
A3	5,- Kč

barevně

A4	4,- Kč
A3	6,- Kč

Celobarevný tisk není prováděn

Balení knih

knihy (sešit)

A4 a větší formát	10,- Kč
A5	5,- Kč

Internet

zdarma



Výpis
usnesení 97 Rady města Kamenický Šenov
dne 23 ledna 2026

Přítomni: Bártl M. DiS, Tschakert T., Bc. Hovorka Z., Mgr. Bc. Kreuzová V., Vičan A.
Omluveni:
Zapisovatel: Jarošová Jana,
Vedoucí pracovníci: Ing. Svitáková Š. Dis, Ing. Antoniaciová M., Ing. Bezouška R., Ing. Machová K.,
Ostatní: Kašparová L., Špačková Š.

5 Záležitosti organizačních složek

5.6 KLVC – Knihovní řád – příloha

Usnesení RM 36/97-2026

RM **schvaluje** Knihovní řád Městské knihovny Kamenický Šenov od 1. 2.2026.
Hlasování: (Pro/Proti/Zdržel se) – (5/0/0)

Kamenickém Šenově, dne 26. ledna 2026

Zapsala: Jarošová Jana

MARTIN BÁRTL
starosta města



TOMÁŠ TSCHAKERT
místostarosta města

