

# Město Sezemice

Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (dále jen zákon o obcích) a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen knihovní zákon) vydává

## Knihovní řád Městské knihovny v Sezemicích

### Část první Základní ustanovení

#### Článek I. Poslání a činnost knihovny

- (1) Městská knihovna v Sezemicích je veřejnou univerzální knihovnou ve smyslu knihovního zákona, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako veřejná knihovna pod číslem 1546/2002. Městská knihovna v Sezemicích (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 12 knihovního zákona a plní úkoly a poslání v tomto zákonu vymezené.
- (2) Zřizovatelem knihovny je město Sezemice, knihovna je zařazena pod Městský úřad Sezemice.
- (3) Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.
- (4) Knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům a institucím města Sezemice (dále jen město).

#### Článek II. 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:
    - půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
    - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
  - b) meziknihovní výpůjční služby
  - c) reprografické a jiné kopírovací služby
  - d) informační služby, zejména:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - přístup na internet pro informace ze státní správy a samosprávy a vnějších informačních zdrojů, ke kterým má knihovna bezplatný přístup (tyto informace na požádání vyhledává pracovníce knihovny),
  - e) kulturní a vzdělávací činnost, zejména:
    - knihovnické lekce,
    - besedy, přednášky,
    - výstavy,
    - kulturní a vzdělávací programy,
  - f) výkon regionálních funkcí (pouze na základě uzavřené smlouvy).
  - g) propagační služby
- (2) Knihovna umožňuje využívat knihovní fond a katalogy svého knihovního fondu.

- (3) Knihovna umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku knihovny a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při používání vnesené techniky jsou uživatelé povinni postupovat podle pokynů knihovny. Knihovna umožňuje přístup k internetu.
- (4) Knihovna za stanovenou úhradu (viz ceník – příloha č. 1) umožňuje z fondu knihovny zhotovení tiskových rozmnoženin ve smyslu § 13 a § 30a zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen autorský zákon).
- (5) Knihovna pro veřejnost pořádá kulturní a vzdělávací akce.
- (6) Knihovna spravuje [www.stránky](http://www.stránky) knihovny, informuje o svých službách na internetové adrese [www.sezemice.cz/knihovna.asp](http://www.sezemice.cz/knihovna.asp) a dalšími vhodnými prostředky.
- (7) Nad rámec dosavadních služeb knihovna může experimentálně poskytovat nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví.
- (8) Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud ji v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
- (9) Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c), odst. 3 a 4 knihovního zákona.
- (10) Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

## **Část druhá Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **Článek III. Registrace uživatele**

- (1) Uživatelem knihovny se stává každá fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním do interní evidence knihovny na základě přihlášky, vydáním průkazu uživatele (čtenářského průkazu) a zaplacením registračního poplatku podle ceníku (viz příloha č. 1).
- (2) Je-li žadatel o registraci zbaven způsobilosti nebo má omezenou způsobilost k právním úkonům, jedná za něj jeho zákonný zástupce.
- (3) Uživatelem knihovny se může stát dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, a doloží písemný souhlas zákonného zástupce. V případě pochybnosti o pravosti podpisu zákonného zástupce na přihlášce může být vyžadován podpis zákonného zástupce přímo v knihovně.
- (4) Právnická osoba se může stát uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejích pracovníků, písemně pověřených k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník. Počet pověřených pracovníků je omezen na tři osoby, přitom je pověřený pracovník při uskutečnění absenční výpůjčky povinen se prokázat platným občanským průkazem.

- (5) Pro registraci poskytne uživatel základní identifikační a další údaje na přihlášku uživatele. Základní identifikační údaje uživatele (u uživatelů do 15 let i základní identifikační údaje rodiče nebo zákonného zástupce) ověřuje pracovník knihovny provádějící registraci podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR).
- Dalšími údaji jsou:
- a) kontaktní adresa pro zasílání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého bydliště,
  - b) dobrovolné údaje (e-mail, telefon) sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem
- Uživatel vyjádří souhlas se zpracováním osobních údajů podpisem přihlášky, podepíše prohlášení o dobrovolném poskytnutí dat.
- (6) V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném a účinném znění, knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. K ukončení uživatelského vztahu automaticky dochází, pokud uživatel nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech nebo na žádost uživatele a zároveň uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. Po ukončení uživatelského vztahu budou osobní údaje skartovány.
- Podpisem na přihlášce uživatel potvrzuje pravost uvedených údajů, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného knihovního řádu včetně všech závazků z toho vyplývajících. Podpis uživatele potvrzuje také skutečnost, že byl seznámen s poučením o ochraně osobních údajů. Bez řádného vyplnění přihlášky uživatel nemůže být zaregistrován. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých rodič nebo zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících.
- (7) Uživatel je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.
- (8) Statutární zástupce právnické osoby, která je uživatelem knihovny, je povinen oznámit písemně změnu adresy nebo názvu prostřednictvím pověřeného pracovníka. Právnická osoba je povinna nahlásit změnu pověřeného pracovníka.
- (9) V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů) a další, u kterých je registrace vyžadována.
- (10) Při návštěvě knihovny může neregistrovaný uživatel využívat pouze ty prezenční služby, u nichž se registrace nevyžaduje.
- (11) Podpisem přihlášky se uživatel knihovny zavazuje dodržovat všechna ustanovení knihovního řádu a jeho následných aktualizací a dodatků.

#### **Článek IV. Čtenářské průkazy**

- (1) Čtenářský průkaz (dále průkaz) je dokladem pro styk uživatele s knihovnou, vydává se po vyplnění přihlášky.
- (2) Průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití ručí uživatel, který je povinen hlásit knihovně jeho ztrátu. Za vydání duplikátu platí uživatel manipulační poplatek (viz příloha č. 1).

- (3) Knihovna umožní výpůjční službu na průkaz jiné osoby za těchto podmínek
  - a) držitel průkazu se zdravotním omezením, které mu brání využívat služby knihovny osobně (registrovaný uživatel) písemně pověří a svým podpisem stvrdí, že souhlasí, aby jeho průkaz užíval jiný návštěvník než on sám (pověřením, které podepíše v knihovně osobně - např. při registraci nebo při návštěvě knihovníka nebo plnou mocí ověřenou notářsky)
  - b) po předložení lékařského potvrzení, že oprávněný uživatel je nepohyblivý a tudíž neschopen sám služby knihovny využívat a on tak činí za něj
  - c) rodiče/zákonní zástupci mohou půjčovat knížky na průkaz svého dítěte pouze v dětských odděleních
- (4) Pracovnice knihovny mají právo kdykoliv požádat o předložení průkazu. Nemá-li uživatel průkaz s sebou, nemá nárok na absenční výpůjčky ani na jiné služby vyžadující registraci.
- (5) Za průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace, je povinen oznámit knihovně změnu názvu subjektu, změnu pracovníka pověřeného stykem s knihovnou atd.
- (6) Průkaz se vystavuje na dobu 12 měsíců po sobě jdoucích. Jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku.
- (7) Přeregistrace bude odmítnuta čtenáři, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně. Přeregistrace bude rovněž odepřena čtenáři, který trvale porušuje pořádková opatření.

## **Článek V.**

### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- (1) Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- (2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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 prostřednictvím knihovny nebo přímo na Městském úřadě v Sezemicích.

## **Článek VI.**

### **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 programů v knihovně.
- (3) Při práci s Internetem je uživatel povinen řídit se pokyny pracovníce knihovny a respektovat „Provozní řád Internetu“, který je přílohou tohoto knihovního řádu.
- (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 jim zanesenými počítačovými viry.
- (5) Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- (6) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

## **Část třetí Výpůjční řád**

### **Článek VII. Obecná ustanovení o půjčování**

- (1) Pro půjčování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku v platném a účinném znění při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu.
- (2) Práva původců informací obsažených v knihovním fondu knihovny jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu návštěvníků knihovny. Návštěvníkům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

### **Článek VIII. 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 Národní knihovny České republiky.

### **Článek IX. Rozhodnutí o půjčování**

- (1) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje uživatelům své fondy ke studijním, vzdělávacím a rekreačním účelům.
- (2) O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje knihovna podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů. Pracovník knihovny má právo omezit počet svazků, které si uživatel může absenčně půjčit při jedné návštěvě.
- (3) Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. VIII., odst. 1 tohoto knihovního řádu 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 pouze v prostorách knihovny.

### **Článek VIII. Postupy při půjčování**

- (1) Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- (2) Evidenci půjčených dokumentů provádí knihovna pomocí automatizovaného knihovního systému. Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

- (3) Pokud žádá uživatel dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat osobně v knihovně prostřednictvím pracovnice knihovny či pomocí elektronického katalogu. Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady na zaslání písemnou nebo elektronickou informací o dostupnosti žádaného dokumentu (viz příloha č. 1). Součástí žádosti o rezervaci je i údaj, do kdy má uživatel o rezervovaný titul zájem. Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici a že bude pro něj po dobu 7 dní rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru.
- (4) Rezervování není možné v případě:
  - a) že se jedná o dokument, který je určen výhradně k prezenčnímu půjčování,
  - b) uživatel nemá platný čtenářský průkaz.
- (5) Uživatel může zrušit rezervování určitého titulu osobně, telefonicky nebo e-mailem na elektronickou adresu knihovny nebo sám prostřednictvím elektronického katalogu. Pokud bylo oznámení o rezervování již odesláno, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinnost uživatele zaplatit příslušný poplatek.
- (6) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument si prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady pracovníci knihovny a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

## **Článek IX. Výpůjční lhůty**

- (1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih 30 kalendářních dnů, u časopisů 14 kalendářních dnů. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně na 100 dnů, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. O prodloužení lhůty rozhoduje pracovnice knihovny.
- (2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- (3) Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prolongované výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.
- (4) Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby stanovuje knihovna.

## **Článek X. Vrácení vypůjčeného dokumentu**

- (1) Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty, pokud je knihovně nevrátí, a nesmí je půjčovat dalším osobám.
- (2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení si dokument má prohlédnout a všechny závady hned hlásit, jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s jeho uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
- (3) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiných způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- (4) Uživatel má možnost požádat o bezplatné zaslání předupomínek e-mailem, na nedoručené e-maily knihovna nebere zřetel.

## **Článek XI. Vyloučení z půjčování**

- (1) Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož okolí se vyskytla, se nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu knihovny, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

- (2) Uživatelem přestává být a služby knihovny nemůže využívat ten, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny.
- (3) Z půjčování a z využívání ostatních služeb knihovny, v odůvodněných případech z prostor knihovny, mohou být vyloučeny osoby zjevně ovlivněné alkoholem nebo jinou návykovou látkou, osoby vzbuzující pohoršení nebo odpor nebo pro svou nemoc ohrožující ostatní návštěvníky a zaměstnance.

## **Článek XII.**

### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

- (1) Počet výpůjček mimo knihovnu není omezen.
- (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 vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- (4) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna sankční poplatky.
- (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 knihovna pozastaví uživateli poskytování všech služeb.

## **Článek XIII.**

### **Reprografické a jiné kopírovací služby**

- (1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- (2) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského zákona.
- (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 nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách.
- (5) Uživatel, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

## **Článek XIV.**

### **Zálohy, kauce a placení předem**

- (1) Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
- (2) Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
- (3) Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce

## **Část čtvrtá** **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Článek XV.** **Ztráty a náhrady**

- (1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- (2) Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností
- (3) 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 přiměřeně 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).
- (4) Při postupu podle bodu (3) písm. b) a c) tohoto článku je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- (5) Při náhradě podle bodu (3) písm. a) – c) tohoto článku je uživatel povinen uhradit manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument (viz příloha č. 1).
- (6) Při náhradách podle bodu (3) písm. b) a c) tohoto článku je uživatel povinen navíc zaplatit na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument (viz příloha č. 1).
- (7) O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna.
- (8) Uživatel je povinen hradit i všechny další skutečné náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- (9) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- (10) V případě poškození, ztráty dokumentu, na který byla vybrána kauce, je její část nebo celá použita jako náhrada.
- (11) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel a návštěvník podle obecně platných předpisů.

### **Článek XVI.** **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

- (1) Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
  - c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty.



- (2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a to i v případě, připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je dopis doručený do vlastních rukou) následuje vymáhání právní cestou.
  - b) upomínky se zasílají po uplynutí lhůty ke vrácení takto:
    1. upomínka po 21 dnech
    2. upomínka po 42 dnech
    3. upomínka po 56 dnech
    4. upomínka po 84 dnech
  - c) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele
  - d) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- (3) Ztráta průkazu uživatele:  
Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
- (4) Propadnutí kauce:
- a) nedodrželi-li uživatel ustanovení knihovního řádu, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
  - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s knihovním řádem.

## **Část pátá Ostatní činnost a další ustanovení**

### **Článek XVII. Pronájem místnosti – knihovna**

- (1) Společenskou místnost v knihovně (III. NP) je možno krátkodobě pronajmout za účelem uspořádání:
- a) přednášky, besedy,
  - b) školicí a vzdělávací akce,
  - c) předváděcí a prezentační akce,
  - d) schůzovní činnosti.
- Prostory nelze pronajmout pro akce soukromého charakteru (rodinné oslavy, školní srazy apod.).
- (2) Další podmínky pro pronájem prostor:
- a) Kapacita místnosti je 30 míst a je nutno ji dodržet.
  - b) Prostory nebudou pronajímány soukromým osobám.
  - c) V případech, které nejsou uvedeny v knihovním řádu, část pátá, rozhoduje o pronájmu Rada města Sezemice.
  - d) Cena za pronájem místnosti je stanovena v ceníku (příloha č. 1) a bude uhrazena vždy při podpisu smlouvy. Cena zahrnuje – přípravu prostor před zahájením akce, zpřístupnění prostor 1 hodinu před začátkem akce pro pořadatele, účinkující apod., užívání elektronického vybavení, převzetí a uzamčení objektu po skončení, úklid prostor.
  - e) Rozhodovat o uzavření smluv na pronájem prostor dle výše uvedených podmínek je oprávněn místostarosta města.

### **Článek XVIII. Činnost kroužků při Městské knihovně**

- (1) Činnost kroužků při městské knihovně, jakož i práva a povinnosti členů kroužků vycházejí z příslušných příloh, které jsou vždy schváleny radou města.

## **Článek XIX.**

### **Obecná ustanovení**

- (1) V celé budově knihovny a jejím bezprostředním okolí platí přísný zákaz kouření a užívání omamných látek.
- (2) Za ztrátu soukromého majetku (přenosné nosiče dat, telefony, oblečení, hračky atd.) přineseného do knihovny, nenese knihovna zodpovědnost.

## **Článek XX.**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- (2) Přílohy této směrnice lze aktualizovat samostatně.
- (3) Účinností tohoto knihovního řádu se ruší Knihovní řád, který schválila rada města usnesením č. 19/3/2006 dne 3. února 2006 včetně všech příloh.
- (4) Rada města Sezemice zmocňuje tajemnici Městského úřadu v Sezemicích k aktualizaci přílohy č. 3.
- (5) Výjimky z knihovního řádu povoluje místostarosta, pokud v tomto knihovním řádu není stanoveno jinak.
- (6) Tento knihovní řád včetně všech příloh byl schválen usnesením Rady města Sezemice č. R/117/13/2013 ze dne 20. 08. 2013 a nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2013.

## **Část sedmá**

### **Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Sezemicích.
2. Provozní řád Internetu.
3. Půjčovní doba městské knihovny v Sezemicích.
4. Informace o ochraně osobních údajů.
5. Pravidla činnosti kroužku při Městské knihovně Sezemice pro děti do 5 let a jejich zákonné zástupce.

Martin Staněk  
starosta města

## Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v Sezemicích

### 1. Roční registrační poplatek - opravňuje čtenáře k využívání služeb v knihovně

Kategorie čtenářů	
Dospělí	100 Kč
Dospělí - držitelé průkazu ZTP	50 Kč
Děti do 15 let	30 Kč
Právníkové osoby	200 Kč

Registrační poplatky hradí uživatel za běžný rok, tj. za dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

### 2. Jiné placené služby

1.	Jednorázová návštěva	20 Kč
----	----------------------	-------

### 3. Upomínky a sankční poplatky

**Sankční poplatky** – při překročení výpůjční lhůty, načítají se od následujícího dne po uplynutí řádné výpůjční lhůty

I. upomínka – prodlení nad 21 dnů	20 Kč
II. upomínka – prodlení nad 42 dnů	50 Kč
III. upomínka – prodlení nad 56 dnů	100 Kč
IV. upomínka - prodlení nad 84 dnů	150 Kč
poplatek z prodlení za každý den prodlení	5 Kč
předání právnímu zástupci – prodlení nad 105 dní	500 Kč + skutečné náklady právního zástupce

### 4. Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

poštovné a balné za MVS (úhrada současně s objednávkou) + cena stanovená zasílající knihovnou (úhrada při vypůjčení publikace)	60 Kč + skutečné náklady účtované zasílající knihovnou
poplatek z prodlení MVS za každý započatý týden a každý titul	50 Kč

## 5. Ztráty a náhrady škod

Vystavení duplikátu čtenářského průkazu	30 Kč
poškození čárového kódu	10 Kč
poškození obalu knihy	20 Kč

### Ztráta, poškození, zničení knih

způsob náhrady	cena	manipulační poplatek	náhrada za zpracování
věcná náhrada téhož vydání za ztrátu nebo zničení	0 Kč	100 Kč	0 Kč
věcná náhrada jiného vydání za ztrátu nebo zničení	0 Kč	100 Kč	100 Kč
finanční náhrada za ztrátu nebo zničení	skutečná cena knihy a vazby podle cen na trhu v době ztráty	100 Kč	100 Kč

### Ztráta, poškození, zničení časopisů a brožur

způsob náhrady	cena	manipulační poplatek	náhrada za zpracování
věcná náhrada téhož vydání za ztrátu nebo zničení	0 Kč	50 Kč	0 Kč
věcná náhrada jiného vydání za ztrátu nebo zničení	0 Kč	50 Kč	50 Kč
finanční náhrada za ztrátu nebo zničení	skutečná cena knihy a vazby podle cen na trhu v době ztráty	50 Kč	50 Kč

O způsobu náhrady škody rozhoduje pracovník knihovny po dohodě s uživatelem.

## 6. Služby za úhradu

### Přístup na internet

Registrovaní uživatelé knihovny	0 Kč
Ostatní uživatelé	25 Kč za každou započatou hodinu užívání internetu

**Základy internetu – instruktáž (s přihlédnutím k provozním podmínkám knihovny)**

Registrovaní uživatelé knihovny	40 Kč za hodinu
Ostatní uživatelé	90 Kč za hodinu

**Tiskový výstup z databází (tiskárny)**

formát A4 – 1 strana – černobílý tisk	2 Kč
formát A4 – 1 strana – barevný tisk – pokrytí 10%	12 Kč
formát A4 – 1 strana – barevný tisk – pokrytí 90% (obrázek, plakát)	24 Kč

**Kopírování**

formát A4 – 1 strana – černobílý tisk	3 Kč
formát A4 – 1 strana – černobílý tisk – oboustranný tisk	5 Kč

**Balení knih do ochranné fólie**

do formátu A5 vč.	4 Kč
do formátu A4 vč.	5 Kč

**Pronájem společenské místnosti**

období 01. 05. – 15. 10.	150 Kč/každá započatá hodina
období 16. 10. – 30. 04	180 Kč/každá započatá hodina

**Ostatní služby**

Příležitostný prodej vyřazených knihovních jednotek (kniha, časopis, aj.)	dle rozhodnutí pracovnice knihovny
Dárkový poukaz	v ceně ročního registračního poplatku

Veškeré ceny za služby jsou uvedeny včetně DPH.

Martin Staněk  
starosta města

## Provozní řád internetu v Městské knihovně v Sezemicích

- (1) Registrovaný uživatel je povinen před začátkem práce s internetem předložit platný průkaz. Neregistrovaný uživatel uhradí jednorázový poplatek dle ceníku a předloží průkaz totožnosti.
- (2) Internet smí využívat každý návštěvník knihovny starší 15 let nebo dítě v doprovodu osoby starší 18 let. Internet je možno využívat v rámci půjčovní doby.
- (3) Každý nový neregistrovaný uživatel internetu je povinen se seznámit s tímto provozním řádem.
- (4) Uživatel musí ovládat práci s počítačem.
- (5) U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, v případě dítěte i doprovod. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů, nerušit a neobtěžovat ostatní uživatele a zachovávat základní etické a hygienické normy a pravidla slušného chování. Není možno jíst, pít, kouřit a používat mobilní telefon.
- (6) Použití internetu je časově omezeno, a to na maximálně 30 minut denně. Tuto dobu lze prodloužit, jestliže není další zájemce. Uživatel si sám sleduje dodržení dohodnutého času stráveného na internetu. Registrovaní uživatelé mají vždy přednost před neregistrovanými.
- (7) Uživatel si může rezervovat (osobně nebo telefonicky) použití internetu, elektronických databází nebo počítače pro úpravu vlastního textu na určitou hodinu. O době rezervace rozhoduje pracovnice knihovny. Doba prodloužení je maximálně 10 minut, poté přichází na řadu další zájemce. Stejným způsobem lze rezervaci zrušit.
- (8) Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem MS Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet. Uživatelé pracují samostatně, pracovnice knihovny neposkytují školení. Za poplatek stanovený ceníkem si mohou uživatelé domluvit individuální pomoc po práci s internetem.
- (9) Uživatel může používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno manipulovat s prostředím Windows, měnit nastavení programů, spouštět nebo instalovat jakékoliv vlastní programy a aplikace stažené z internetu a restartovat počítače.
- (10) Informace a soubory získané při práci s internetem si mohou uživatelé vytisknout na tiskárně nebo uložit na vlastní výměnná paměťová zařízení USB Flash Disk. Práci s výměnným paměťovým zařízením si provádí uživatel sám, není poskytována pracovníkem knihovny. Knihovna neodpovídá za kompatibilitu a případnou nefunkčnost USB Flash Disků s nainstalovaným operačním systémem.
- (11) Není povoleno používat vlastní CD a DVD.
- (12) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a není povoleno je dále šířit, rozmnožovat nebo jinak zneužívat, a to zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat ochranu autorských práv podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
- (13) Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost.
- (14) Knihovna neodpovídá za ztrátu dokumentů uložených na lokálních discích počítačů.
- (15) Není povoleno hrát počítačové hry.
- (16) Knihovna neodpovídá za rychlost spojení.
- (17) V případě poruchy připojení, které bude ihned uživatelem nahlášeno, odečte obsluha od celkové doby připojení čas, kdy bylo spojení přerušeno.
- (18) Není dovoleno vyhledávat stránky s erotickým a pornografickým obsahem, stránky propagující xenofobii, násilí, fašismus nebo podněcující k užívání drog.

- (19) Pro potřeby posílání elektronické pošty je možné využít bezplatných mailových služeb na internetu.
- (20) Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz PC, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC a nesmí se pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
- (21) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické údržby, případně z jiných závažných důvodů.
- (22) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a veškeré náklady, které vzniknou knihovně v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, je uživatel povinen uhradit.
- (23) V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníky z knihovny. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek.

Martin Staněk  
starosta města

## Půjčovní doba v Městské knihovně Sezemice

	<b>Dopoledne</b>	<b>Odpoledne</b>
Pondělí	9:00 – 12:00 hodin	12:30 – 17:00 hodin
Úterý	11:00 – 12:00 hodin	12:00 – 15:00 hodin
Středa	9:00 – 12:00 hodin	12:30 – 17:00 hodin
Čtvrtek	9:00 – 12:00 hodin	12:30 – 18:00 hodin
Pátek	Zavřeno	Zavřeno.

Na období od 20. prosince do 1. ledna každého roku stanoví půjčovní dobu tajemnice Městského úřadu v Sezemicích. Tato doba bude vždy zveřejněna nejpozději 01. 12. v každém roce na webových stránkách města Sezemice, v Městské knihovně v Sezemicích a v Sezemických novinách.

Martin Staněk  
starosta města



## Informace o ochraně osobních údajů

- (1) Knihovna zpracovává a spravuje osobní údaje uživatelů knihovny (dále jen čtenářů) v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve shodě se svou vnitřní směrnicí a na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů v Praze.
- (2) Je oprávněna zpracovávat osobní údaje čtenářů pouze s jejich písemným souhlasem vyjádřeným podpisem přihlášky. Čtenář má právo svůj souhlas se zpracováním osobních údajů písemně odvolat.
- (3) Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů v tomto rozsahu:  
**Základní identifikační údaje čtenáře** – jméno a příjmení, datum narození, bydliště.

Jsou potřebné pro registraci čtenářů a vystavení průkazu uživatele. Tyto údaje jsou ověřeny podle platných osobních dokladů, u dětí do 15 let podle žákovské knížky a přihlášky podepsané rodičem nebo zákonným zástupcem.

Základní identifikační údaje je čtenář povinen uvést a souhlasit s jejich zpracováním, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu a k jejich poskytování vyžaduje knihovna registraci. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním svých základních identifikačních údajů, může využívat pouze služeb knihovny poskytovaných anonymně a vždy zaplatit příslušný jednorázový poplatek.

**Další kontaktní údaje – pokud je čtenář uvede** – dosažené vzdělání, současné povolání nebo škola.

**Údaje služební** – údaje o vydaných a zrušených legitimacích, výpůjčkách, rezervacích, službách MVS apod.

**Údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou.

- (4) Účel zpracování osobních údajů:
  - a) ochrana majetku – zejména knihovního fondu
  - b) poskytování kvalitních služeb čtenářům, podklad pro doplňování a správu knihovních fondů, evidence všech transakcí ve vztahu ke čtenáři, urychlení kontaktu mezi knihovnou a čtenářem apod.
  - c) plnění povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů v platném znění, zejména
    - zákon č. 257/2001 Sb. – knihovní zákon
    - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
    - zákon č. 89/1995 Sb., o statistické službě
- (5) Způsob zpracování, uchovávání a systém ochrany osobních údajů je podrobně zpracován ve vnitřní směrnicí o ochraně osobních údajů tak, aby se předešlo jejich poškození nebo zneužití. Při plnění pracovních povinností mají k osobním údajům přístup pouze pověřeni zaměstnanci, kteří jsou písemně zavázáni postupovat v souladu se zákonem a zachovávat mlčenlivost.
- (6) Osobní údaje čtenářů zpracovává knihovna ve své databázi po dobu dvou let od skončení platnosti průkazu uživatele a zároveň lhůty alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. Po této době budou osobní údaje čtenářů zlikvidovány v souladu s předpisy. V případě, že čtenář sám písemně požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, považuje se jeho členství v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci jeho osobních údajů do sedmi dnů od obdržení žádosti, příp. do sedmi dnů od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.

## **Pravidla činnosti kroužku při Městské knihovně Sezemice pro děti do 5 let a jejich zákonné zástupce**

### **Název: „Betlémáček“**

- (1) Kroužek byl založen za účelem nadstandardních služeb pro čtenáře ve věku od 0 - 5 let a jejich opatrovníky.
- (2) Knihovna poskytne pro činnost kroužku prostory knihovny ve dnech a čase, který bude dohodnut mezi členy kroužku a pracovníci knihovny.
- (3) Kroužek je určen pro děti do 5 let a jejich zákonné zástupce. Za člena kroužku je považována ta osoba, které odevzdá vyplněnou a podepsanou přihlášku.
- (4) Povinností každého člena je obeznámit se s řádem kroužku a dodržovat jej.
- (5) Děti budou vždy doprovázeny svými zákonnými zástupci po celou dobu pobytu v dětském kroužku. Všechny osoby se budou pohybovat pouze v prostoru tomu určeném.
- (6) Knihovna v rámci schváleného rozpočtu města zabezpečí tyto činnosti:
  - a) vzdělávací činnosti – činnost zaměřená na motoriku celého těla, řeč, duševní a psychický vývoj dětí
  - b) kulturní činnost – návštěvy umělců z oblasti loutkového divadla, pořádání výstavy
  - c) knihovnické služby – vybavení knižního fondu interaktivními knihami, hrami a pomůckami umožňující zdravý rozvoj dětí
- (7) Povinností každé osoby je předcházet dětským úrazům. V případě potřeby bude k dispozici lékárnička, umístěná u pracovnice knihovny.
- (8) Povinností každé osoby je dohlížet, aby nedocházelo k poškozování majetku knihovny (knihy, nábytek, hračky...), udržovat pořádek a zapůjčené věci dát na své původní místo v nepoškozeném stavu. V opačném případě bude věc řešena dle občanského zákoníku a knižního řádu.

Martin Staněk  
starosta města