

# Knihovní řád

Knihovní řád Městské knihovny Ostrov

# Knihovní řád

**aktualizace k 1. 1. 2025**

V souladu se zřizovací listinou knihovny Městská knihovna Ostrov, p. o. v Ostrově, schválenou zastupitelstvem města ze dne 1. 7. 2001 ve znění dodatků, Dodatku č. 1 ze dne 16. 11. 2001, Dodatku č. 1 ze dne 3. 6. 2003, Dodatku č. 2 ze dne 1. 7. 2005, Dodatku č. 1 ze dne 18. 9. 2009, Dodatku č. 1 ze dne 1. 9. 2011, Dodatku č. 2 ze dne 24. 11. 2011 Dodatku č. 1 ze dne 15. 6. 2016 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

## I. Základní ustanovení

### ČL. 1 - Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Ostrov, p. o. (dále jen knihovna, či MK Ostrov) 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. KŘ upravuje vzájemné vztahy mezi MK Ostrov a jejími čtenáři a uživateli.

### Čl. 2 - Veřejné a informační služby

1. Knihovna poskytuje svým čtenářům a dalším uživatelům výpůjční, informační a bibliografické služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

- výpůjční služby,
- informační služby:
- informace o fondech knihovny a využívání knihovny,
- informace z oblasti veřejné správy,
- ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
- přístup na internet přes WiFi.

2. Služby uvedené v odstavci 1 tohoto KŘ poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:

- administrativní úkony spojené s registrací čtenářů,
- administrativní úkony spojené s komunikací se čtenáři,
- rešeršní služby,
- meziknihovní výpůjční služby,
- reprografické služby,
- termovazbu,
- kroužkovou vazbu,
- balení knih,
- laminování,
- administrativní úkony spojené s pevným připojením k internetu,
- pronájem výstavního sálu,
- pronájem učebny.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené [Ceníkem](#), který je přílohou tohoto KŘ.

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### Čl. 1 - Registrace čtenáře

1. Registrovaným čtenářem (dále jen čtenář) knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů budoucího čtenáře (příloha č. 3).

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a rodné číslo (datum narození).

3. Děti do 15 let se stávají registrovanými čtenáři na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Osobní údaje čtenáře bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ (příloha č. 1). Knihovna je zaregistrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3, jako správce, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje čtenářů na základě zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů. Údaje na přihlášce slouží knihovně k identifikaci osoby při správě svěřeného majetku, při vzájemné komunikaci mezi knihovnou a čtenářem a pro potřeby statistiky. Ochrana osobních údajů před zneužitím je zajištěna odpovědnými pracovníky a garantována knihovnou podle Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů knihovny, které je přílohou č. 1 KŘ a slouží zároveň jako závazná směrnice.

## **ČL. 2 - pravidla on-line registrace čtenáře**

1. Tímto opatřením se stanoví pravidla pro on-line registraci zájemce o registraci (dále jen jako „uživatel“)
2. Uživatel může provést předběžnou on-line registraci prostřednictvím webové stránky, nebo přímo v on-line katalogu MK Ostrov pomocí odkazu <https://katalog.mkostrov.cz/registration>.
3. K dokončení on-line registrace je zapotřebí ověření identity prostřednictvím zaslání e-mailu. Tato on-line registrace opravňuje čtenáře k jednorázovému využití rezervačních služeb.
4. Čtenářský průkaz je vydán při osobní návštěvě knihovny, ověření zadaných údajů, podpisu písemné smlouvy a uhrazení poplatku za vystavení čtenářského průkazu. Čtenářský průkaz opravňuje uživatele k využívání všech služeb knihovny v souladu s tímto KŘ.
5. V případě, že nedojde k dokončení registrace čtenáře (viz bod 4 čl. 2) nejpozději do konce následujícího měsíce od data on-line registrace, bude žádost o registraci stornována.

## **Čl. 3 - Základní povinnosti a práva registrovaných čtenářů a uživatelů služeb knihovny**

1. Registrovaní čtenáři jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid, do prostor knihovny vstupovat ve vhodném a čistém oděvu. Čtenáři, ani ostatní uživatelé služeb knihovny, nesmí ostatní návštěvníky, ani personál knihovny, obtěžovat, ohrožovat a jakkoli omezovat. Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým

nebo osobám pod vlivem návykových látek.

2. Jestliže čtenář (či jiný uživatel služeb knihovny) nedodrží výše uvedená opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Průkaz čtenáře (čtenářský průkaz) je nepřenosný, tzn. je platný pouze pro čtenáře, který podepisuje přihlášku. Neplatí pro rodinné příslušníky, ani jiné osoby. Jeho ztrátu je uživatel povinen ihned nahlásit knihovně, stejně tak i změnu bydliště.

4. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu výpůjčky, kterou se rozumí záznam o výpůjčce. Při vracení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o stavu svého čtenářského konta.

5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo ředitelce MK Ostrov.

## **Čl. 4 - Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Čtenář, případně jiný uživatel, je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

2. Čtenáři (uživateli) je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

3. Čtenář (uživatel) může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky. Ve vlastním zájmu před použitím přenosného média, předloží toto obsluze knihovny ke kontrole antivirovým programem.

4. Čtenář (uživatel) nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by 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 viry.

5. Čtenář (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).

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 1 - Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (MVS).

2. Meziknihovní výpůjční službu (MVS) zprostředkuje knihovna na požádání registrovanému čtenáři podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## Čl. 2 - Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může registrovaný čtenář půjčit všechny s výjimkou dokumentů:

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (prezenční a regionální fond),
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny (např. poslední čísla periodik),
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby (MVS) s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## Čl. 3 - Postupy při půjčování a vracení dokumentu

### Půjčování:

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Knihovna zpřístupňuje a půjčuje dokumenty ze svých fondů po předložení platného čtenářského průkazu.

3. Jednorázové výpůjčky může využít návštěvník, který nemá zájem stát se trvale registrovaným čtenářem (dále jen čtenářem) knihovny. Účtuje se poplatek dle platného [Ceníku](#) za jednorázové půjčení maximálního počtu 3 ks dokumentů. I zde knihovna vyžaduje registraci (jednorázovou) po předložení OP.

4. V některých případech může knihovna při půjčování vyžadovat finanční zálohu - kauci. Při půjčování knih, jejichž pořizovací hodnota je vyšší než 500 Kč nebo má kniha pro knihovnu archivní hodnotu, může knihovna požadovat zálohu na půjčovaný dokument nebo podpis čtenáře na stvrzenku o vypůjčení této knihy.

5. Pokud žádaný dokument není právě k dispozici, může čtenář požadovat jeho rezervaci (zpoplatněno - viz [Ceník](#)). Pokud je na jeden dokument více rezervací, jejich

pořadí je stanoveno podle data podání rezervace. Jestliže si čtenář nevyzvedne požadovaný dokument do 14 dnů od zaslání oznámení o přítomnosti rezervovaného titulu v knihovně, je tento dokument postoupen dalšímu zájemci. Povinnost čtenáře zaplatit poplatek i za nevyzvednutou rezervaci však zůstává. Služba odložení z poličky se provádí na dílo, které má knihovna v danou chvíli k dispozici. Tato služba je bezplatná. Knihovna nabízí také službu odložení do knihoboxu, která je zpoplatněna. Z knihoboxu lze vyzvednout zapůjčené dokumenty (vyjma společenských her) i mimo provozní dobu knihovny.

6. Jestliže požadovaný dokument knihovna nemá ve svém fondu, může čtenář požadovat jeho objednání prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby. Tato služba je poskytována za úhradu (dle platného [Ceníku](#)) za dokument. Čtenář je také povinen uhradit náklady, které si některé knihovny za tuto službu účtují.

7. Výpůjční lhůta všech dokumentů je 30 dní, s výjimkou AV medií, společenských her a periodik. Vyjmenované dokumenty se půjčují pouze na 14 dní a je možné je prodloužit pouze 1x.

8. Pokud čtenář nevrátí dokumenty ve stanoveném termínu, zaplatí sankční poplatky ve stanovené výši (viz příloha č. 2 KŘ). Není-li vypůjčený dokument rezervován jiným čtenářem, může si čtenář požádat o jeho prodloužení (i dvakrát po sobě - lze provést osobně, telefonicky, e-mailem, písemně nebo on-line ve svém kontu čtenáře). Nereaguje-li čtenář na upomínky, bude vrácení dokumentů vymáháno právní cestou.

9. Knihovna nabízí možnost výpůjčky zvukových knih slabozrakým/nevidomým čtenářům s průkazem ZTP, a to buď na CD, nebo na USB flashdisku a v maximálním počtu 10 zvukových knihy na 1 výpůjčku. Pro absenční půjčování lze zapůjčit pouze ty tituly, u kterých uplynula zákonem stanovená lhůta 9 měsíců od vydání či zkatologizování, tzv. odkladná lhůta pro absenční půjčování. Výpůjční lhůta je stejná jako u ostatních AV medií (viz kap. III. Výpůjční řád, ČL. 3, půjčování - bod 7).

10. Po převzetí výpůjčky si každý čtenář, ve vlastním zájmu, prohlédne půjčované dokumenty a zjištěné závady ihned nahlásí pracovníkům knihovny. V případě, že je nenahlásí, zodpovídá za všechny závady zjištěné na dokumentu při vrácení dokumentu.

## **Vracení:**

1. Čtenář 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.

2. Čtenář může dokument vrátit osobně, přímo v knihovně. Mimo provozní dobu knihovny může k vrácení dokumentu využít bibliobox, který je umístěn mimo

knihovnu.

3. Čtenář je povinen knihovně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu. Knihovna může požadovat fyzickou náhradu dokumentu, jeho kopii nebo finanční odškodnění + poplatek 20 Kč za zpracování dokumentu pro půjčování.

4. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

5. Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (viz příloha č. 2 KŘ).

6. Jestliže čtenář ani po upozornění/upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou je čtenář povinen uhradit knihovně náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

## **IV. Reprografické a jiné služby**

1. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické nebo pornografické literatury).

2. Ceny za tyto služby jsou uvedeny v platném [Ceníku](#) (viz příloha č. 2 KŘ).

## **V. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Čl. 1 - Ztráty a náhrady**

1. Čtenář 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 nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3. Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.

## Čl. 2 - Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

- Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Písemně jsou zasílány pouze 3. a vyšší upomínky. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu čtenáře:

- Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek viz [Ceník](#).

## Čl. 3 - náhrada všeobecných škod

1. Čtenář je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1.

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář (případně jiný uživatel) podle obecně platných předpisů.

## VI. Závěrečná ustanovení

1. Knihovna je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost.

2. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorská práva (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb.)

3. Výjimky z KŘ povoluje v závažných případech ředitelka knihovny.

4. Čtenáři (či další uživatelé) mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně ředitelce knihovny nebo prostřednictvím e-mailu či datové schránky.

5. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy č. 1, 2, 3A, 3B, 3C a 4.

6. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 10. 2022.

7. KŘ nabývá platnosti dnem 1. 1. 2025.

V Ostrově dne: 31. 12. 2024

## **VI. Přílohy knihovního řádu**

č. 1 - Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR

č. 2 - Ceník platný od 1. 1. 2025

č. 3A - Přihláška čtenáře staršího 15 let

č. 3B - Přihláška čtenáře mladšího 15 let

č. 3C - Přihláška do klubovny pro uživatele mladšího 15 let

č. 4 - Pravidla užívání PC a herních konzolí v odděleních knihovny

Datum tisku: 18. 04. 2026 12:56

Poslední úprava stránky: 01. 08. 2025 09:05