

*** Knihovna
Matěje Josefa
Sychry**

Knihovní řád

OBSAH

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	5
Čl. 1 Poslání a činnost knihovny	2
Čl. 2 Právní zakotvení	2
Čl. 3 Vymezení základních pojmů	3
Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby.....	4
II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	6
Čl. 5 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů.....	6
Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	8
Čl. 7 Využívání internetu a výpočetní techniky.....	10
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	12
Čl. 8 Půjčování dokumentů	12
Čl. 9 Výpůjční lhůty	13
Čl. 10 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)	13
Čl. 11 E-výpůjčka	14
Čl. 12 Rezervace	14
Čl. 13 Objednávka z volného výběru	15
Čl. 14 Vracení knihovních jednotek použitím biblioboxu	15
Čl. 15 Samoobslužný box na objednávky knihovních jednotek (VERBISBOX).....	16
Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby	16
Čl. 17 Bibliograficko-informační služby.....	17

IV.	POPLATKY ZA PORUŠENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU	17
Čl. 18	Poplatky za přestupky proti výpůjčnímu řádu (viz ceník)	17
Čl. 19	Ztráty a náhrady škod	18
V.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	19
Čl. 20	Zrušení práva používat služeb KMJS.....	19
Čl. 21	Účinnost knihovního řádu	20
VI.	PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU	21
	Seznam příloh	21

I. Základní ustanovení

1. Knihovní řád příspěvkové organizace Knihovny Matěje Josefa Sychry ve Žďáru nad Sázavou (dále jen KMJS) je vydán na základě zřizovací listiny, schválené Zastupitelstvem Města Žďáru dne 9. 10. 1997 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovního zákona), ve znění pozdějších předpisů (dále jen knihovní zákon).
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi knihovnou a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna Matěje Josefa Sychry, Žďár nad Sázavou (dále jen KMJS) je knihovnou základní ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) §3 a §12. KMJS v souladu s platnou legislativou buduje univerzální knihovní fond a vykonává informační, kulturní a vzdělávací činnosti. Knihovna je pověřena výkonem regionálních funkcí.
2. Posláním KMJS je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a informačních databázích knihovny. Dále aktivním využíváním knihovního fondu a další knihovnickou, bibliografickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.
3. V souladu s knihovním zákonem KMJS realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

Čl. 2 Právní zakotvení

4. Činnosti KMJS se dále dotýkají tyto právní předpisy, ve znění pozdějších předpisů:
 - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
 - Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,

- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD, e-kniha, e-audiokniha atd.) samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely evidence půjčování mohou být rovněž deskové hry, čtečky knih apod.
2. Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
3. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované KMJS, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, online, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
4. Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu jsou stanoveny v článku č. 5 a následujících.
5. Osoba mladší 15 let – osoba, která nedosáhla ke dni registrace svých 15. narozenin.
6. Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
7. Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
8. Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku. Výpůjční doba jednotlivých typů knihovních jednotek je stanovena tímto knihovním řádem, viz článek 9, není-li při realizaci výpůjčky knihovnou stanoveno jinak.
9. Registrační poplatek – podíl uživatele na úhradě nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s registrací uživatele.

10. Poplatek z prodlení – smluvní pokuta uplatňovaná v souvislosti s porušením povinnosti vrátit půjčené dokumenty včas, která částečně kompenzuje náklady spojené s vedením administrativy dlužných výpůjček – upomínka.
11. Zákonný zástupce – osoba, která zastupuje uživatele mladšího 15 let a odpovídá za jeho závazky společně a nerozdílně.
12. Registrovaný uživatel zvukové knihovny – registrovaný uživatel zrakově nebo jinak znevýhodněný, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby, především služby zvukové knihovny.
13. Objednávka – požadavek na momentálně volný dokument, který si registrovaný uživatel objedná prostřednictvím online katalogu knihovny k vyzvednutí.
14. Rezervace – požadavek na dokument, který je aktuálně vypůjčen jiným uživatelem. Registrovaný uživatel si jej může rezervovat v elektronickém katalogu nebo prostřednictvím knihovníka a bude informován, jakmile bude dokument vrácen. Tato služba je zpoplatněna dle aktuálně platného ceníku.

Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje své služby na těchto pracovištích:
 - a) v hlavní budově na Havlíčkově náměstí – v budově služeb:
 - oddělení pro dospělé čtenáře, jehož součástí je studovna, informační centrum, čítárna, hudební knihovna a zvuková knihovna pro nevidomé a slabozraké
 - oddělení pro děti a mládež
 - letní čítárna (Dvoreček)
 - oddělení regionálních funkcí
 - b) v městské pobočce
 - Stržanov
2. KMJS poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního řádu. Jsou to zejména:
 - a) půjčování knihovních jednotek podle jejich charakteru a autorských práv buď absenčně (mimo budovu knihovny) nebo prezenčně (v budově knihovny),

- b) meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) v rámci ČR, mezinárodní MVS
 - c) reprografické a kopírovací služby,
 - d) informační služby:
 - poradenská služba o dostupnosti jednotlivých dokumentů z informačních pramenů knihovny (poskytována pracovníky na jednotlivých odděleních, prostřednictvím elektronických katalogů, on-line nebo internetu na webových stránkách knihovny)
 - informace o dokumentech z jiných knihoven
 - bibliograficko-informační služba bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
 - využívání vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu prostřednictvím telekomunikačních zařízení, podle jejich charakteru a autorských práv
 - e) propagační služby:
 - propagace KMJS
 - vytváření a aktualizace webových stránek knihovny www.knihzdar.cz
 - pořádání přednášek, kurzů, besed a dalších vzdělávacích a kulturních akcí
 - informační lekce o knihovně pro žáky, studenty a nejširší veřejnost
 - f) cirkulace výměnných souborů pro knihovny regionu – v oddělení pro výkon regionálních funkcí
 - g) DNNT (díla nedostupná na trhu) – služba pouze pro registrované uživatele
3. Základní služby poskytuje KMJS podle § 4, odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3, 4 a 5 tamtéž.
4. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby (např. MVS).
5. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu ve výši stanovené ceníkem.
6. Služby knihovny jsou poskytovány uživatelům, kteří mají řádně uhrazeny všechny poplatky.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 5 Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která užívá kteroukoliv službu knihovny (více viz **článek 3 bod 3**).
2. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a vydáním čtenářského průkazu.
(viz **příloha - přihláška registrovaného uživatele**).
3. Za osobu mladší 15 let uzavírá smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb její zákonný zástupce, tzn., podepíše přihlášku (viz **příloha - přihláška registrovaného uživatele do 15 let**). Čtenářský průkaz je nepřenosný.
4. Právnická osoba se může stát registrovaným uživatelem po předložení přihlášky opatřené podpisem a razítkem statutárního orgánu, platného dokladu totožnosti pracovníka pověřeného stykem s KMJS, dokladu o existenci právnické osoby (např. zřizovací listiny, živnostenského listu, výpisu z obchodního rejstříku, potvrzených a registrovaných stanov spolku apod.). Nositelem závazků vůči KMJS je zde právnická osoba, nikoli pověřený pracovník (viz **příloha - přihláška právnické osoby**).
5. Čtenářský průkaz pro registrovaného uživatele od 15 let platí pro všechna oddělení knihovny, pro registrovaného uživatele do 15 let pouze v Oddělení pro děti a mládež a v Mediátéce, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku.
6. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky dokumentů z příruční knihovny a regionálního fondu, prezenční výpůjčky společenských her, objednávky a rezervace dokumentů, výpůjčky z jiných knihoven).
7. Neregistrovanému uživateli mohou být poskytnuty prezenční služby, které nejsou poskytovány adresně (např. prezenční výpůjčky, využití internetu, informace z katalogu, kopírování aj.).
8. Podmínkou pro půjčování nahrávek zvukové knihovny určených pro slabozraké a nevidomé je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, která musí obsahovat

potvrzení vystavené lékařem nebo doložené razítkem Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých (viz **příloha - přihláška registrovaného uživatele zvukové knihovny**). Veškeré služby zvukové knihovny jsou bezplatné.

10. Ve smyslu nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

11. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- a) základní identifikační údaje uživatele:
příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, kontaktní adresa pro zaslání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého pobytu. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- b) e-mail, telefonní číslo sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem.
- c) průkaz ZTP/P nebo potvrzení odborného lékaře nebo odpovídající odborné organizace, sloužící pro registraci zrakově nebo jinak zdravotně znevýhodněných uživatelů.
- d) údaj o studiu dokládá uživatel platným studijním dokladem nebo potvrzením školy, z něhož je zřejmé, že jde o prezenční formu studia.

12. Knihovna dále o uživateli vede:

- a) Údaje služební:
údaje o tzv. transakcích – uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, realizované výpůjčky, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu.
- b) Údaje účetní:
údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu KMJS včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dále potvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů v evidenci KMJS za účelem vedení knihovnických agend, ochrany knihovního fondu, poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu KMJS ze strany dítěte.
2. Uživatel je povinen seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo řediteli / ředitelce knihovny; elektronicky na webu knihovny.
4. Prohlédnout si vybrané knihovní dokumenty a případné poškození ohlásit knihovníkovi. V opačném případě nese uživatel při vracení odpovědnost za zjištěné poškození a je povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu díla.
5. Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystřihovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy, RFID kódy a jiné zabezpečení knih.
6. Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.
7. Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce.
8. **Prokázat totožnost platným osobním dokladem** při registraci do knihovny, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu, při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů uživatele, při výpisu historie výpůjčního konta uživatele, při nejistotě, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vydán, při užití internetu uživatelem.

Pokud uživatel **prokázání totožnosti odmítne**, knihovna mu odepře poskytnutí příslušné služby.

9. Ztrátu čtenářského průkazu je registrovaný uživatel povinen ihned ohlásit, do té doby zodpovídá knihovně za škody vzniklé jeho případným zneužitím.
10. Při odchodu z knihovny zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při signalizaci bezpečnostního systému znovu předložit dokumenty ke kontrole.
11. Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Nakládat šetrně s vybavením knihovny a záměrně nepoškozovat a nezcizovat majetek knihovny. Neobtěžovat a neomezovat jakýmkoliv způsobem ostatní návštěvníky knihovny.
12. V prostorách knihovny není dovoleno provádět činnosti, které neodpovídají jejímu provoznímu účelu, obtěžují ostatní návštěvníky nebo znečišťují prostředí.
13. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě, nevhodně a nezachovávající hygienické normy. Sociální zařízení v prostorách knihovny slouží výhradně k základní osobní hygieně. V těchto prostorách je zakázáno provádět komplexní osobní hygienu (např. holení, stříhání vlasů, praní oděvů apod.).
14. V případě respiračního onemocnění zvažte návštěvu knihovny, příp. použijte respirátor.
15. Do knihovny mají přístup psi pouze na vodítku a s náhubkem. Za jejich chování odpovídá majitel.
16. Uživatel má právo požádat, aby jeho záznam s osobními údaji knihovna skartovala, když ukončí svůj právní vztah ke knihovně.
17. Registrace uživatele zaniká, pokud:
 - uživatel neobnoví platnost registrace
 - uživatel ukončí užívání služby, pro kterou byl jednorázově registrován,
 - uživatel požádá písemně o zrušení registrace v KMJS,
 - byla uživateli zrušena registrace z důvodu přestupku vůči tomuto knihovnímu řádu.
18. Základní podmínkou ukončení registrace ve všech případech je, že uživatel má vypořádané všechny závazky vůči KMJS. Registrační poplatek se nevrací.

19. Návštěvníci mohou pro uložení svých osobních věcí využít uzamykatelné skříňky v obou odděleních knihovny. Za věci odložené mimo tyto skříňky knihovna neručí.

Čl. 7 Využívání internetu a výpočetní techniky

1. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny zdarma.
2. Uživatel je povinen před začátkem práce předložit platný čtenářský průkaz, občanský průkaz nebo pas. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
3. Děti do 15 let mohou využívat internet v oddělení pro děti a mládež, pokud jsou registrované v knihovně, v oddělení pro dospělé pouze v doprovodu zákonného zástupce.
4. Základní doba užívání PC je 60 minut, pro děti do 15 let 30 minut, není-li další zájemce, je možno tuto dobu po dohodě s knihovníkem prodloužit.
5. Uživatel musí ovládat základy práce s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet. Je povinen zachovávat základní principy kyberbezpečnosti.
6. Je možné používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakékoliv soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení.
7. Na vyhrazených počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Uživateli je tato činnost umožněna zdarma.
8. Internet je v KMJS zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů, především k jejich informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Není dovoleno využívat přístup na internet pro komerční a reklamní činnosti.
9. KMJS neumožňuje uživateli přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování zvukových a zvukově obrazových materiálů KMJS, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení.
10. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé vlastním zaviněním.

11. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon) a využívat internetu v souladu s morálními normami. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
12. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
13. Uživatelům je umožněn tisk informací z internetu, z vytvořených dokumentů nebo z elektronických zdrojů, pokud to umožňují licenční podmínky, na tiskárně u obsluhy půjčovny (viz ceník). Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.
14. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
15. Uživatel nesmí přemísťovat výpočetní techniku a vykonávat žádnou činnost poškozující provoz počítače, periferií nebo sítě. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani instalovat programy stažené z internetu.
16. KMJS neodpovídá za obsah informací, za rychlost spojení a nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu.
17. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení zabezpečení počítače a počítačové sítě (nastavení bezpečnostní politiky, antivirová aplikace, firewall apod.).
18. Provoz výpočetní techniky může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, z provozních důvodů knihovny, případně z jiných závažných důvodů.
19. V KMJS je dostupná bezdrátová (wifi) síť. Na tuto službu není právní nárok a knihovna neodpovídá za její případný výpadek či sníženou kvalitu. Knihovna neposkytuje uživatelům přístrojové zařízení k využívání této služby.
20. V případě porušení pokynů v tomto článku bude uživateli přístup k internetu ukončen.
21. V případě škod, které vzniknou knihovně nedodržením pokynů pro využívání internetu, budou požadovány náhrady po uživateli.

III. Výpůjční řád

Čl. 8 Půjčování dokumentů

1. O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu.
2. V případě pozdního vrácení jakéhokoli dokumentu, poškození či ztrátě je registrovaný uživatel povinen uhradit poplatek či vzniklou škodu (viz ceník).
3. Fond zvukové knihovny pro slabozraké a nevidomé zahrnuje nahrávky literatury pořízené na CD, MP3 a časopisy. V souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů slouží nahrávky pouze nevidomým, těžce zrakově postiženým občanům a těm, kteří sami číst nemohou.
4. CD, která jsou přílohou knih nebo časopisů, nelze půjčit samostatně.
5. Deskovou hru si mohou půjčit uživatelé registrovaní v KMJS s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči knihovně. Před půjčením je zkontrolován obsah hry. Uživatel je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu (viz čl. 9). Uživatel je před vrácením povinen zkontrolovat obsah deskové hry a vrátit hru v kompletním stavu. Při ztrátě komponentů je uživatel povinen tuto skutečnost sdělit knihovnici při vracení. Při vrácení deskové hry může dojít k prodloužení způsobeném kontrolou všech komponentů hry.
6. Mimo budovu může mít uživatel současně ve všech odděleních knihovny vypůjčeno nejvýše 30 dokumentů (s výjimkou právnických osob) a aktuálně povolený počet e-vypůjček (viz čl. 11). Na požádání obdrží uživatel potvrzení o vypůjčce.
7. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny, archivní regionální dokumenty, denní tisk, nová čísla periodik),
 - c) jestliže byly vypůjčeny z českých nebo zahraničních knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

8. Dokument, který je vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času dodání rezervace.
9. V případě výpadku výpočetní techniky si KMJS vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
10. Požadovaný dokument uložený ve skladu knihovny bude uživateli připraven do následujícího pracovního dne.
11. Uživatel může pro vrácení, půjčování i prodlužování výpůjček využít samoobslužné pulty v obou odděleních knihovny.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro tištěné i zvukové knihy, deskové hry, zvukové a DVD dokumenty 35 dní na všech odděleních. Pro periodika v Oddělení pro dospělé je výpůjční lhůta 14 dní.
2. Řádné výpůjčky knihovních jednotek mimo budovu lze dvakrát prodloužit o další výpůjční lhůtu určenou příslušnému dokumentu, pokud dokument nemá rezervován další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu (po dvojím prodloužení), ale jen po jeho předložení u výpůjčního pultu na příslušném oddělení.
3. Albi tužka je určena pouze k prezenčnímu půjčování.
4. Výpůjčky z meziknihovní výpůjční služby jsou zapůjčeny dle podmínek knihovny, ze které byla zapůjčena.
5. Uživatel má možnost požádat o zasílání upozornění o končící výpůjční době 5 dnů před uplynutím výpůjční lhůty. Podmínkou je funkční e-mailová adresa uvedená v přihlášce, a tím i souhlas s jejím použitím pro informační účely knihovny.

Čl. 10 Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu MVS z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

2. Meziknihovní výpůjční služba je poskytována zdarma, uživatel hradí pouze poštovné (viz Ceník).
3. Uživatel musí převzetí dokumentu stvrdit svým podpisem a musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený knihovnou.
4. Při ztrátě nebo poškození knihy vypůjčené prostřednictvím MVS je nutno postupovat dle pokynů knihovny, která výpůjčku poskytla. Za půjčení dokumentu ručí KMJS do té doby, než je vrácen půjčující knihovně. V případě ztráty, poškození nebo zničení dokumentu uživatelem stanovuje způsob náhrady škody půjčující knihovna. Škodu hradí uživatel.

Čl. 11 E-výpůjčka

1. Knihovna pomocí svého online katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací výpůjčky elektronických dokumentů (e-knih a e-audioknih) vybraných poskytovatelů. Podmínky fungování této služby a způsob zpřístupnění elektronických dokumentů určuje licenční smlouvou s knihovnou příslušný poskytovatel obsahu, uživatel knihovny s nimi v okamžiku uskutečnění výpůjčky vyjadřuje svůj souhlas a je povinen je respektovat.
2. Výpůjční lhůta e-knih a e-audioknih je 31 dnů a lze mít stažené až tři tituly současně (můžete libovolně kombinovat audioknihy a e-knihy, v jeden den lze vypůjčit pouze jednu e-výpůjčku). 32. den se e-výpůjčka sama vymaže z aplikace. E-výpůjčku není možné vrátit před vypršením výpůjční doby.

Čl. 12 Rezervace

1. Pokud žádá registrovaný uživatel dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka.
2. Žádostí o rezervaci přijímá uživatel závazek uhradit knihovně náklady na zaslání informací o dostupnosti žádaného dokumentu viz ceník. Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici, kde si jej má vyzvednout a že bude pro něj rezervován po dobu 5 pracovních dní na příslušném oddělení, v případě rezervace do Verbisboxu po dobu 3 kalendářních dní. Uplynutím této lhůty rezervace končí a dokument bude

půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru, případně skladu.

3. Uživatel může rezervaci zrušit v elektronickém katalogu sám nebo prostřednictvím knihovníka. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervovaného dokumentu již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.
4. Rezervace bude umožněna pouze v případě uhrazení všech dluhů.

Čl. 13 Objednávka z volného výběru

1. Momentálně volný dokument, který se nachází v knihovně, si může registrovaný uživatel objednat prostřednictvím online katalogu knihovny.
2. Dokument lze objednat buď k vyzvednutí v příslušném oddělení, nebo pomocí samoobslužného boxu.
3. Doba vyřízení objednávky je obvykle do následujícího pracovního dne. O vyřízení objednávky do knihovny je uživatel informován elektronickou poštou a/nebo SMS a prostřednictvím čtenářského konta.
4. Při výběru možnosti objednat přes Verbisbox postup **viz článek 15**.
5. Objednávka z volného výběru není zpoplatněna. Objednaný dokument je odložen 5 pracovních dní na příslušném oddělení, v případě objednávky do Verbisboxu po dobu 3 kalendářních dní. Po uplynutí této lhůty je dokument vrácen do volného výběru nebo postoupen dalšímu uživateli.
6. Pokud si registrovaný uživatel třikrát během jednoho roku nevyzvedne objednávku bez udání důvodu, bude mu tato služba zastavena, a to až na dobu jednoho roku od data poslední objednávky.
7. Objednávka bude umožněna pouze v případě uhrazení všech dluhů.

Čl. 14 Vracení knihovních jednotek použitím biblioboxu

1. Bibliobox KMJS je umístěn před hlavním vchodem do budovy služeb.
2. Využití biblioboxu je založeno na důvěře mezi knihovnou a uživatelem.
3. Uživatel neobdrží potvrzení o vrácení, knihovna se zavazuje vyzvednuté knihy odeslat ze čtenářského konta do 15:00 následujícího pracovního dne.

4. Pokud jsou při vracení knihy vygenerovány sankční poplatky /upomínka/, zůstávají načteny ve čtenářském kontě. Lze je uhradit online nebo při další návštěvě knihovny.
5. Uživatel si může provedenou transakci ověřit prostřednictvím svého čtenářského konta, popř. se může informovat e-mailem nebo telefonicky.
6. Periodika lze vracet pouze do biblioboxu vhodně zabalená (igelitový obal, obálka).
7. Ostatní dokumenty (deskové hry, CD, DVD) se vrací pouze u výpůjčních pultů v knihovně.

Čl. 15 Samoobslužný box na objednávky knihovních jednotek (VERBISBOX)

1. Uživatel se přihlásí v online katalogu Portaro (opac.knihzdar.cz) do svého čtenářského konta. Poté si vyhledá požadovaný titul, zvolí OBJEDNAT a vybere možnost Verbisbox.
2. Po vyřízení objednávky obdrží upozornění (SMS, email) s kódem pro vyzvednutí.
3. Při vyzvednutí objednávky/rezervace zadá na displeji VerbisBoxu kód, otevře se příslušná skříňka.
4. Výpůjčka je provedena v okamžiku vyzvednutí objednávky a uzavření boxu.
5. Rezervace nebo objednávka bude umožněna pouze v případě uhrazení všech dluhů.

Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Kopírovací služby z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké se poskytují na žádost jejího uživatele na vlastní médium. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o MVS. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
5. Pro tisk dokumentů lze využít pouze počítačů v knihovně určených pro veřejnost. Dokumenty zaslané e-mailem pracovníkům knihovny nebudou vytištěny.

Čl. 17 Bibliograficko-informační služby

1. Bibliograficko-informační služby, přístup do elektronických informačních zdrojů, KMJS poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.
2. KMJS zpracovává řešerše (za úhradu viz ceník), na základě objednávky zaslané online, případně doručené v písemné podobě – viz příloha.

IV. Poplatky za porušení knihovního řádu

Čl. 18 Poplatky za přestupky proti výpůjčnímu řádu (viz ceník)

1. Poplatek z prodlení (dále jen upomínka)
2. Povinnost platit upomínku nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty, **viz článek 9**.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvysledných upomínkách, následuje doporučený dopis, poté bude zahájeno vymáhání právní cestou.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen uhradit veškeré náklady včetně právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
4. Ztráta průkazu uživatele:

- a) Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek (viz ceník).

Čl. 19 Ztráty a náhrady škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu je uživatel povinen:
 - a) Po dohodě s knihovníkem z oddělení akvizice a doplňování knihovního fondu uvést záležitost 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,
 - c) pokud se jedná o dokument nenahraditelné hodnoty, může knihovna žádat pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele),
 - d) knihovna může požadovat finanční náhradu, která se rovná ceně dokumentu podle cen obvyklých na trhu v době ztráty.
3. Při postupu podle bodů b, c 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).
4. Při náhradě se vybírá manipulační poplatek a příp. poštovné za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.).
5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 20 Zrušení práva používat služeb KMJS

1. **Při hrubém nebo opakovaném porušování knihovního řádu** může být uživatel až na dobu jednoho roku počínaje datem vypůjčení poslední knihovní jednotky zbaven práva používat služeb všech provozů knihovny
2. Není-li stanoveno v knihovním řádu jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi uživatelem a knihovnou ustanovení **občanského a obchodního zákoníku**.

Čl. 21 Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2024 a ruší se tak předchozí knihovní řád v plném znění.

Žďár nad Sázavou 1. 4. 2026

Ing. Martina Sedláková

ředitelka

VI. Přílohy knihovního řádu

Seznam příloh

1. Ceník platných služeb a poplatků knihovny
2. Přihláška registrovaného uživatele
3. Přihláška registrovaného uživatele do 15 let
4. Přihláška registrovaného uživatele zvukové knihovny
5. Rešerše
6. Formulář MVS
7. Pronájem prostor

|