

KNİHOVNÍ ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění zřizovací listiny Společenského a kulturního centra Kuřim, příspěvkové organizace a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (známým jako knihovní zákon).

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů. Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž Městská knihovna Kuřim poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

1.2 Služby knihovny

Městská knihovna Kuřim je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, audioknihy, e-vypůjčky a další knihovní jednotky a to absenčně, prezenčně nebo on-line podle charakteru knihovní jednotky a příslušných autorských práv. Knihovní jednotkou se rozumí každý jeden dokument, který má Městská knihovna Kuřim ve svém knihovním fondu,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje kulturní a vzdělávací akce, besedy a přednášky pro čtenáře knihovny i nejširší veřejnost,
- umožňuje čtenářům využívání vlastní i knihovní výpočetní techniky, dále umožňuje pomocí pokrytí wi-fi sítě v oddělení pro dospělé a v oddělení pro děti volný přístup na internet z vlastních notebooků a jiných mobilních zařízení,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje reprografické služby,
- poskytuje další základní služby knihoven a doplňkové služby, ze základních odvozené nebo na ně navazující,
- může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služeb brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Rozhodnutí o omezení nebo přerušení poskytování služeb v těchto případech je v kompetenci statutárního zástupce organizace nebo zřizovatele.

1.3 Poplatky

- základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně,
- placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,

- 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.

1.4 Otevírací doba knihovny

- Městská knihovna Kuřim funguje v kalendářním roce ve dvou provozních režimech. A to v běžném provozním režimu a prázdninovém provozním režimu. Případné změny standardní otevírací doby jsou plně v kompetenci ředitelky SKCK a uživatelé knihovny jsou nenapadnutelné.

Běžný provozní režim (leden – červen, září – prosinec)

Oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro děti a mládež

Pondělí	9 – 12	13 – 18
Úterý		13 – 19
Středa	9 – 12	13 – 18
Čtvrtek	-----	
Pátek	9 – 12	13 – 18

Prázdninový provozní režim (červenec a srpen)

Oddělení pro dospělé čtenáře, Oddělení pro děti a mládež

Pondělí	9 – 12	13 – 18
Středa	9 – 12	13 – 18

1.5 Základní údaje o knihovně

Zřizovatel: Město Kuřim

Provozovatel: Společenské a kulturní centrum Kuřim, příspěvková organizace Adresa: nám. Osvobození 902/1, 664 34, Kuřim

IČ: 07577346

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny

- Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky.
- Pracovníci knihovny vyžadují k registraci předložení občanského průkazu nebo jiného dokladu totožnosti čtenáře, popřípadě jeho zákonného zástupce, na jehož základě ověří správnost uvedených údajů v přihlášce. Čtenář se může prokázat také eDokladem, jehož ověření provede pracovník knihovny přes příslušnou webovou aplikaci.
- K realizaci registrace čtenáře jsou potřebné následující údaje: jméno a příjmení, bydliště, datum narození, kontaktní telefon a e-mailová adresa.
- Při zpracovávání osobních údajů postupuje knihovna v souladu s legislativou České republiky (Zákon č. 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých

zákonů) i v souladu s legislativou Evropské unie (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, nařízení je též známé pod zkratkou GDPR). Tyto postupy jsou zahrnuty ve vnitřní směrnici instituce pro práci s osobními údaji.

- Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 101/2000 Sb. a v souladu s pravidly pro shromažďování a zpracování osobních údajů, která jsou součástí přílohy Knihovního řádu.

2.2 Čtenářem knihovny se může stát:

- osoba s trvalým bydlištěm na území České republiky, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem,
- osoba, bez trvalého pobytu, pokud prokáže svoji totožnost platným cestovním pasem a doloží svoji přechodnou adresu na území České republiky,
- dítě do 15 let, které osobně přihlásí jeden z rodičů nebo jiný zákonný zástupce. Tuto skutečnost doloží rodič nebo jiný zákonný zástupce občanským průkazem.

Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení Knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování Knihovního řádu ze strany dítěte.

2.3 Čtenářský průkaz

- Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Bez čtenářského průkazu není možné čtenáři vypůjčit knihovní jednotky z knihovního fondu. Naopak vrácení knihovních jednotek do knihovny je možné i bez čtenářského průkazu. Každý čtenář může mít v knihovně pouze jeden čtenářský průkaz.
- Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu. V případě ztráty čtenářského průkazu je čtenář povinen tuto skutečnost nahlásit pracovníkovi knihovny. Za poplatek pokrývající nutné náklady bude čtenáři vystaven nový čtenářský průkaz.

2.4 Poplatky

- Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle ceníku.
- Dále je čtenář povinen zaplatit poplatky za poškození nebo ztrátu knihovní jednotky ve výši odpovídající poškození nebo v plné výši ceny knihovní jednotky v případě ztráty.
- Výši poplatků za poškození dokumentu určují pracovníci knihovny na základě znalosti nákladů na opravu knihy.
- V rámci vybraných propagačních akcí, realizovaných Městskou knihovnou Kuřim, mohou uživatelé získat prodloužení platnosti čtenářského průkazu. Četnost a existenci těchto akcí určuje bez výjimky pouze vedení SKCK.

2.5 Povinnosti čtenáře

Každý registrovaný čtenář je povinen:

- seznámit se s Knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny,
- prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to

neprodleně knihovníkovi. V případě, že tak čtenář neučiní, nese plnou odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla,

- zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, dále je nepůjčovat dalším osobám a vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky do knihovny ve stanovené lhůtě,
- respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy,
- oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce,
- zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek,
- při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení jakékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

Čtenář v žádném případě nesmí jakkoliv poškozovat knihovní jednotky. Dále čtenář nesmí poškozovat čárové kódy a poškozovat úmyslně audioknihy.

V případě nevhodného chování bude daný čtenář vykázán z prostor Městské knihovny Kuřim. V případě opakovaného porušování zásad Knihovního řádu bude uživateli okamžitě zrušena registrace. Toto právo si plně vyhrazuje vedení knihovny a uživatelem je nenapadnutelné.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

Pro půjčování knihovních jednotek z knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

3.1 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

- 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. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů a regionálního fondu, půjčování audioknih apod.
- Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník. Výjimky nejsou uživatelem vymahatelné.
- Beletii pro mladé dospělé (dále young adult), jejíž fond je vyčleněn v oddělení pro děti, je možné půjčit čtenáři od 13 let se souhlasem rodiče nebo jiného zákonného zástupce.
- Podpisem písemného souhlasu rodič nebo jiný zákonný zástupce bere na vědomí obsahovou povahu této literatury a souhlasí s tím, aby jeho dítě mělo možnost tuto literaturu zapůjčovat.
- Knihovna nenes odpovědnost za případné námítky vůči obsahu těchto knih po udělení písemného souhlasu.
- Podpisem souhlasu rodič nebo jiný zákonný zástupce potvrzuje, že byl seznámen s touto podmínkou a rozumí povaze literatury young adult.
- Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku. Bude-li čtenář dlouhodobě vracet poškozené knihovní jednotky do knihovny, mohou mu být omezeny některé služby či zcela zrušena jeho registrace v knihovně.

3.2 Vyhledávání knihovních jednotek

- Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru. Dále samostatně vyhledává informace o knihovních jednotkách z knihovního fondu ve čtenářských katalozích. Výpůjčky ze skladu, dále výpůjčky z příruční knihovny a výpůjčky audioknih v oddělení pro děti zprostředkovává knihovník.

3.3 Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky:

Knihy	.....	1 měsíc
Časopisy	.....	1 měsíc
CD, audioknihy	.....	1 měsíc
E-výpůjčky	.....	1 měsíc
Deskové hry	.....	1 měsíc

- Výpůjční lhůta novin a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se.
- Poslední číslo běžného ročníku časopisu se půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.
- Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. O prodloužení výpůjčky lze žádat také telefonicky nebo e-mailem. Uživatel knihovny může provést prodloužení výpůjčky také přes své čtenářské konto prostřednictvím webových stránek v on-line katalogu.
- Počet e-výpůjček je omezen na 2 kusy na 1 měsíc. Výpůjční lhůta e-výpůjčky je 1 měsíc. Po jeho uplynutí je kniha automaticky odstraněna z aplikace, přes kterou jsou e-výpůjčky poskytovány.

3.5 Rezervace knihovních jednotek

Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci pracovníka knihovny nebo přes své čtenářské konto prostřednictvím webových stránek v on-line katalogu. Při převzetí díla uhradí poplatek dle schváleného ceníku. Zamluvený titul je rezervován po dobu 14 dní od upozornění. Delší dobu rezervace zamluveného titulu nemůže uživatel knihovny vyžadovat. Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se jejich pořadí podle chronologie požadavků. Časopisy nelze rezervovat.

3.6 Meziknihovní výpůjční služba

Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a zaplatit manipulační poplatek uvedený v ceníku. Výběr knihovny pro meziknihovní výpůjční službu je vždy závislý na nutných nákladech spojených se službou.

4 PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

- Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního fondu knihovny.

- Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy, na dotazy týkající se regionu a města Kuřim.
- Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma. Informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený nutnými náklady spojenými s danou službou.
- K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze.

4.2 Využití výpočetní techniky

- Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.
- Při používání on-line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka.
- Přístup na Internet je umožněn uživatelům knihovny zdarma. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí.
- Počítače v knihovně slouží primárně k vyhledávání a zpracovávání informací. Sledování seriálů a filmů na počítačích v knihovně není žádoucí. V případě poslechu hudby v knihovně je uživatel povinen používat sluchátka a regulovat hlasitost tak, aby nerušil svoje okolí a pracovníky knihovny.
- Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas může být upraven v návaznosti na obsazenost počítačů v knihovně.
- Uživatelé musí používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software a soubory.
- Dále je zakázáno kopírovat software nebo data na přinesené záznamové médium.
- Informace získané při práci s internetem je možné vytisknout prostřednictvím knihovníka za poplatek určený v ceníku.
- Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.
- Uživatel je povinen jednat tak, aby svým chováním nerušil ostatní přítomné osoby.

4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby

- Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění účinném od 1. července 2017. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

5 POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Upomínky

- Čtenář hradí knihovně náklady spojené s písemným upomínáním.
- Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán.
- Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje ceník poplatků.
- Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce vymáhání právní cestou.

5.2 Náhrady

- Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky.

Po konkrétní domluvě s pracovníkem knihovny je povinen škodu smluveným způsobem napravit.

Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny, a to:

- dodáním nepoškozeného exempláře téhož titulu a vydání,
- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
- finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací,
- dodáním jiného titulu ve srovnatelné hodnotě s titulem původním, po konzultaci s pracovníkem knihovny,
- při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací,
- uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného obalu.

V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet. Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle ceníku.

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny či ředitelce SKCK. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.1 Zrušení práva používat služeb knihovny

- Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být vedoucím knihovny zbaven práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu zbavením práva využívání knihovnických služeb nezaniká.
- Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, dále osoby nezachovávající hygienické normy.

6.2 Výjimky a dodatky ke Knihovnickému řádu

- Výjimky ze zásad Knihovnického řádu povoluje vedoucí knihovny nebo ředitelka SKCK.
- Trvalou součástí Knihovnického řádu jsou přílohy.

Tento Knihovní řád platí ode dne 1. 2. 2025

Knihovní řád obsahuje tyto přílohy:

1. Ceník
2. Provozní řád pro využívání veřejného internetu
3. Provozní řád pro půjčování CD a audioknih
4. Pravidla pro shromažďování a zpracování osobních údajů

V Kuřimi dne 31. 1. 2025

Sestavila: Mgr. Lenka Pušová, vedoucí knihovny


.....

Schválila: Ing. Kateřina Rovná, ředitelka SKCK


.....

Společenské a kulturní centrum Kuřim,
příspěvková organizace
nám. Osvobození 902/1
664 34 Kuřim
IČ: 07577346