Knihovna
Ignáta Herrmanna
Chotěboř

CEKUS Chotěboř
Centrum kultury a služeb

KNIHOVNÍ ŘÁD
Knihovny Ignáta Herrmanna Chotěboř

V souladu se zřizovací listinou Knihovny Ignáta Herrmanna Chotěboř (knihovna), schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 108 písm. f) ze dne 29. ledna 2001 a v souladu s dodatky zřizovací listiny a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění (KZ), vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ).

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 KZ. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna 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, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Pro zvýšení kulturní a vzdělanostní úrovně obyvatel plní knihovna další kulturní, vzdělávací a společenské funkce.
Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
Knihovna je majetkem města, je povinností každého návštěvníka chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna je součástí systému knihoven. Shromažďuje, zpracovává, uchovává a půjčuje univerzální fond a periodika. Poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.
Poskytuje ostatní služby:

a) výpůjční služby absenční i prezenční,
b) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
c) služby kopírky, faxu, kroužkové vazby,
d) informační služby:
   da) poradenská služba – informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
   db) informace bibliografického a faktografického charakteru,
   dc) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
   dd) přístup na internet,
   de) přístup do bází dat lokálních i na síti,

df) konzultační služba,
e) elektronické služby,
f) propagační služby,
fa) koncepce a zajištění výstav jiných institucí,
fb) webové stránky knihovny
fc) pořádání přednášek, besed, Virtuální univerzity třetího věku (VU3V), internetové kurzy pro seniory a ostatní akce pro uživatele,
fd) realizace a vydávání propagačních materiálů s informacemi o regionu,
fe) donášková služba,

Knihovna poskytuje své služby všem zájemcům, pouze absenční půjčování knih a zajištění služby meziknihovní výpůjční služby (MVS) je podmíněno registrací a zaplacením registračního poplatku.
Další služby se řídí platným Ceníkem služeb, který je součástí KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1) Registrovaným čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele na základě vyplněné a podepsané přihlášky ověřené knihovníkem podle průkazu totožnosti uživatele.
2) U nezletilé osoby odpovídá za registraci svým podpisem zákonný zástupce.
3) Právnická osoba získá čtenářský průkaz na základě pověření fyzické osoby k podpisu přihlášky a po předložení dokladu o existenci právnické osoby.
4) Čtenářský průkaz je nepřenosný. Výjimku může určit knihovna.
5) Registrovaný čtenář je povinen ohlásit v co nejkratší době změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití čtenářského průkazu.
6) Registrace se obnovuje každý kalendářní rok.
7) Podepsáním čtenářské přihlášky se uživatel zavazuje k plnění všech ustanovení v KŘ včetně platného Ceníku služeb.
8) Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1) Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni ve všech prostorech knihovny zachovávat klid a pořádek v souladu se zásadami slušného chování. Musí se chovat ohleduplně a neobtěžovat jakýmkoliv způsobem ostatní návštěvníky knihovny i návštěvníky kulturních a vzdělávacích akcí. Osobám pod vlivem návykových látek není vstup povolen.

2) Knihovna neručí za odložené věci. Je vyhraněn prostor pro odkládání zavazadel a větších nákupních tašek.
3) Jestliže uživatel nedodržuje kontrolní opatření knihovny k udržení pořádku a ochrany majetku, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4) Vynesení dokumentu z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjční evidenci je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.
5) Uživatel získá požadovanou informaci v době nezbytně nutné k jejímu zpracování.
6) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
7) Onemocní-li čtenář, nebo člen domácnosti nakažlivou nemocí, je povinen tento fakt oznámit knihovně, ta přistoupí k opatření v ochraně knihovního fondu.
8) Pokud v průběhu přednášky dojde k zjištění, že se jedná o tzv. předváděcí akci za účelem náboru nových členů, může být přednáška okamžitě ukončena.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1) Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které mu oddělení knihovny poskytuje.
2) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3) Uživatel může kopírovat na formátovaná média informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu.
4) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím 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, v platném znění).

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1) Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z nichž většina je ve volném výběru. Dokumenty, které jsou umístěny ve skladu, na požádání předá čtenáři knihovník.
2) Podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů Národní knihovny České republiky (NK ČR) knihovník zprostředkuje výpůjčku dokumentu z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) a to po zaplacení registračního poplatku.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.
2) Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty mimo těch:
   - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
   - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
   - 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 služby MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorech knihovny.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a případné poškození ohlásit knihovníkovi, ten vykoná zápis. Jinak nese uživatel odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení.
2) Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, který je půjčený jinému uživateli, nebo si rezervovat knihy v online katalogu. Součástí žádosti o rezervaci je povinnost uvést telefonický nebo e-mailový kontakt. Rezervovaný titul je k dispozici po dobu 7 dní. Poté nárok na rezervaci zaniká.
3) Uživatel může požádat o objednávku dokumentu prostřednictvím služby MVS.
4) Zaslaný dokument je zapůjčen na omezenou dobu. Tato je počítána dnem zapsání došlého dokumentu do evidence knihovny, je proto v zájmu uživatele si dokument k výpůjčce vyzvednout neprodleně.
5) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
6) Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla 8 svazků dokumentu.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné prodloužit výpůjčku na dobu nezbytně možnou pro uživatele i knihovnu, ale jen po předložení dokumentu pro kontrolu knihovníkem.
2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty (např. při rezervaci dokumentu). U dokumentů půjčených prostřednictvím služby MVS musí být dodržen požadavek knihovny, která zápůjčku poskytla.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj, nebo jiným způsobem zasahovat do vypůjčeného dokumentu.
3) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému.
4) Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5) Před ukončením výpůjční doby je zasláno uživateli upozornění na tuto skutečnost.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů u studijních míst

1) Uživatel má právo půjčit si ke studijnímu místu dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2) Ve vyhrazeném studijním místě musí uživatel studovat dokumenty zaslané z jiné knihovny prostřednictvím MVS, která nedovoluje tyto dokumenty půjčit absenčně.

Čl. 12 Reprografické a jiné kopírovací služby

1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. 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.
3) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

IV. Postihy nedodržení ustanovení KŘ

Čl. 13 Ztráty a náhrady

1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2) O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna:
   a) může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a odpovídající kvalitě,
   b) jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, případně i jiné dílo, které nemá ve fondu, obdobné ceny,
   c) finanční náhradu, která se rovná ceně dokumentu na trhu v době ztráty, výši finanční náhrady stanovuje knihovna.
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 (vícesvazkové dokumenty).
4) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5) Do vyřešení způsobu náhrady může být uživateli pozastaveno poskytování služeb.

Čl. 14 Poplatky a přestupky proti KŘ

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

1) Před vypršením výpůjční doby je zasláno uživateli upozornění na tuto skutečnost. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, následují sankce (viz Ceník služeb/Poplatky z prodlení).
2) Po uplynutí stanovené lhůty bude vrácení vymáháno právní cestou. V tomto případě účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
3) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4) Ztrátu čtenářského průkazu je povinen uživatel neprodleně nahlásit. Vystavení náhradního průkazu se účtuje podle Ceníku služeb.
5) Za neohlášenou změnu adresy se vybírá částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjištění adresy.

Čl. 15 Náhrada všeobecných škod

1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1) Tento knihovní řád je volně přístupný v knihovně, na požádání je uživateli vytištěn a poskytnut k individuálnímu prostudování. Současně je umístěn na webových stránkách knihovny.
2) Veškeré podněty, oznámení a stížnosti týkající se služeb knihovny může uživatel sdělit knihovníkovi nebo vedoucímu knihovny.
3) Výjimky ze zásad KŘ povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 18 Přílohy KŘ

1) Ceník služeb – příloha č. 1
2) Provozní řád internetových služeb – příloha č. 2
3) Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů – příloha č. 3

Čl. 19 Účinnost KŘ

Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 7. 2018 a dosavadní přílohy a dodatky.
Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2026.

V Chotěboři dne 1. 10. 2026

za CEKUS Chotěboř
Bc. Josef Hospodka, ředitel

za Knihovnu I. Herrmanna Chotěboř
Pavla Dymáčková, vedoucí