

KNIHOVNÍ ŘÁD

Příspěvkové organizace
Knihovna Karla Hynka Máchy v Litoměřicích

účinný od 1. 1. 2024

Obsah:

1. [Základní ustanovení](#)
2. [Uživatelé knihovnických a informačních služeb](#)
3. [Výpůjční řád](#)
4. [Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu](#)
5. [Závěrečná ustanovení](#)

1. Základní ustanovení

Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

1 Knihovna Karla Hynka Máchy v Litoměřicích je univerzální veřejnou knihovnou, pověřenou výkonem regionálních funkcí (na základě §2 a §11, odst. 3) zákona č.257/2001 Sb., která poskytuje svým uživatelům, především občanům města Litoměřice a blízkého okolí, knihovnické i informační služby v návaznosti na systematicky budovaný knihovní fond a informační databáze knihovny, podle možností zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Je zřízena městem Litoměřice jako příspěvková organizace.

2 Svou celkovou činností přispívá k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů, při čemž realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

Článek 2 – Veřejné knihovnické a informační služby

1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:

a) výpůjční služby:

- aa) půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování,
- ab) půjčování mimo knihovnu – absenční půjčování,

b) meziknihovní služby:

- ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
- bb) mezinárodní meziknihovní služby,

c) reprografické a jiné kopírovací služby,

d) informační služby:

- da) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
- db) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru.
- dc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
- dd) přístup do bází dat lokálních i na síti,
- de) přístup na internet,

e) elektronické služby,

f) propagační služby:

- fa) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
- fb) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
- fc) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,

- fd) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
- fe) www stránky knihovny včetně informací o přírůstcích knihovního fondu a aktualitách

g) speciální služby: donáška dokumentů spoluobčanům seniorského věku s omezenou schopností pohybu.

2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona resp. odst. 3 a 4 tamtéž.,

3 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.

4 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.

2. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1 Uživatelem knihovny se rozumí čtenář, který se prokáže platným čtenářským průkazem nebo je držitelem jednorázového registračního poplatku.

2 Držitelem průkazu čtenáře knihovny může být fyzická či právnická osoba. Průkaz se vydává na základě uživatelem vyplněné přihlášky. Odborný pracovník ověří údaje podle osobních dokladů (u právnických osob na základě písemného pověření) a uloží je v automatickém knihovnickém systému. Vydaný čtenářský průkaz je nepřenositelný.

3 Držitel jednorázového registračního poplatku může využívat pouze prezenčních služeb knihovny.

4 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Směrnice o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ. (dne 24. 4. 2018 vydané pod čj. 4/2018.)

5 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny automatizovaným způsobem (v doplňující části i manuálním). Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

6 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,

b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

7 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele:

aa) Příjmení, jméno, trvalé bydliště, kontaktní adresa, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.

ab) Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: elektronické služby včetně připojení na Internet.

ac) Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném knihovním řádem. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.

ad) Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

b) Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

ba) akademické tituly, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),

c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.

8 Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje služební:

aa) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,

ab) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení Knihovního řádu,

b) údaje účetní:

ba) 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.

9 Zpracování osobních údajů a jejich likvidace:

Po ukončení platnosti čtenářského průkazu knihovna archivuje osobní údaje čtenáře po dobu jednoho roku. Potom jsou data vymazána z databáze. Toto platí pouze za předpokladu, že knihovna nemá vůči čtenáři žádnou pohledávku. V opačném případě výše popsany proces započne v okamžiku, kdy budou pohledávky umořeny.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1 Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2 Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejím určením. Návštěvníci a uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování.

3 V odůvodněných případech může odpovědný pracovník požádat čtenáře o nahlédnutí do jeho příručního zavazadla.

4 Uživatelé se zdravotním handicapem mají právo použít služeb osobní asistence. Držitelé průkazu ZTP/P mají právo využívat ve všech prostorách knihovny asistenční služby doprovázející osoby. Doprovázející osoba nemusí být registrovaným uživatelem knihovny.

5 Pro zastupování registrovaného uživatele se zdravotním znevýhodněním musí osoba vykonávající asistenční službu předložit platný čtenářský průkaz zastupované osoby a svůj občanský průkaz či plnou moc.

6 Připomínky, podněty, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny (v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele).

7 Uživatel je povinen ihned nahlásit změnu svého bydliště.

8 Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen bezodkladně nahlásit Knihovně K. H. Máchy (osobně nebo písemně). Čtenář má plnou odpovědnost za výpůjčky i v případě ztráty čtenářského průkazu.

9 Registraci dětského čtenáře potvrzuje svým podpisem jeho zákonný zástupce.

10 Dětský čtenářský průkaz opravňuje jeho držitele (nikoli zákonného zástupce) k využívání knihovnických služeb pouze na dětském oddělení. V ostatních prostorách knihovny jsou výpůjčky umožněny pouze prostřednictvím odborného pracovníka na dětském oddělení (v případě povinné četby, studijních materiálů atp.)

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.

2 Uživatel je povinen:

- a)** před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele nebo potvrzený jednorázový registrační poplatek
- b)** používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

4 Uživatel se nesmí:

- a)** žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
- b)** vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.

5 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 jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

6 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

7 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.

8 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]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

3. Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu prostřednictvím instalovaného automatizovaného knihovního systému Koha a elektronické knihy prostřednictvím externího dodavatele.

2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

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.

2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,

b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,

c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení v prostorách knihovny (prezenčně) jako podmínku.

Čl. 8 Počet půjčených svazků

1 Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek.

2 O případném zvýšení počtu půjčovaných svazků rozhoduje obsluha konkrétního pracoviště především vzhledem k jejich cenosti a požadavkům dalších uživatelů.

3 Knihovna si vyhrazuje právo určit maximální počet vypůjčených e-knih na dané časové období (pro registrovaného čtenáře v počtu 2 e-knihy/ měsíc).

Čl. 9 Postupy při půjčování

1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému

2 Na vyžádání obdrží uživatel potvrzení o půjčení dokumentů (výpis všech výpůjček ke konkrétnímu datu).

3 Uživatel může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.

4 Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání požadovaných dokumentů, resp. položek.

5 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

6 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Doba rezervace čekajícího titulu je 7 dní.

7 Prodloužit výpůjční lhůtu lze prostřednictvím on-line knihovního katalogu, (telefonicky), e-mailem nebo při osobní návštěvě. Výpůjční lhůtu lze opakovaně prodloužit na její maximální délku 93 dní. Pokud se blíží konec registračního období uživatele, výpůjční lhůta může být prodloužena jen do konce tohoto období (pokud si uživatel neobnoví registraci). Pokud si knihu zarezervuje jiný uživatel, výpůjční lhůtu již prodloužit nelze.

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih maximálně 31 dní, u periodik 7 dní.

2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Tuto výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 11 Vracení vypůjčeného dokumentu

1 Uživatel 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1 Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.

2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatek z prodloužení.

4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo knihovnu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou knihovna vyžaduje náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14 Meziknihovní služby

1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 15 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 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.

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 meziknihovních službách. 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.

4. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16 Ztráty a náhrady

1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

2 O způsobu náhrady 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, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3 Uživatel 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 uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1 Sankční poplatek – vymáhání nevrácených výpůjček:

a) povinnost platit sankční poplatek 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) výše sankčního poplatku se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele

c) vymáhání sankčních poplatků provádí knihovna písemnou upomínkou, která se odesílá automaticky po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Upomínací dopis a vymáhání dluhu nastává po 60 provozních dnech po uplynutí výpůjční doby.

d) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele

e) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

2 Ztráta průkazu uživatele:

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

3 Nehlášená změna adresy:

a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

1 Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., §2951, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje

uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).

2 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:

ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,

cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

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 podle bodů a–c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý jeden dokument a na úhradu knihovnického a technického zpracování náhrady.

5 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

5. Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu

1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 20 Doplnky Knihovního řádu

1 Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků, Pokyny pro využívání Internetu a Směrnice ochraně osobních údajů.

Čl. 21 Účinnost Knihovního řádu

1 Tímto se ruší Knihovní řád účinný od 1. 9. 2022

Čl. 22 Přílohy Knihovního řádu (seznam příloh)

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny

2. Pokyny pro využívání Internetu

3. Směrnice o ochraně osobních údajů

*V Litoměřicích dne 18. 12. 2023 Mgr. Ing. Martina Vondráková
ředitelka Knihovny Karla Hynka Máchy v Litoměřicích*

Ceník služeb a registrační poplatky

tento ceník vstupuje v platnost dne 1. 1. 2024

obsah

- [registrační poplatky](#)
- [poplatky za zasílání informací](#)
- [doba vypůjčení, smluvní poplatky za vypůjčení](#)
- [rezervace](#)
- [prodloužení](#)
- [sankční poplatky – překročení výpůjční doby, ztráta a náhrada](#)
- [meziknihovní výpůjční služba \(MVS\)](#)
- [ostatní](#)

1. registrační poplatky

Základní poplatek na 12 měsíců	300 Kč
Studenti denního studia do 26 let věku	180 Kč
Děti do 15 let věku	60 Kč
Evidovaní na Úřadu práce	120 Kč
Senioři od 65 let	zdarma
Držitelé průkazu ZTP	zdarma
Držitelé Rodinného pasu	20% sleva
Jednorázový vstup / Využití prezenčních služeb knihovny	1 hodina/ 15 Kč

2. poplatky za zaslání informací

Informace zahrnuje: upozornění před koncem výpůjční doby, oznámení o upomínce, rezervaci

Informace zasláná e-mailem	zdarma
Na požádání: Informace zasláná SMS	zdarma
Na požádání: Informace zasláná poštou	30 Kč

3. doba výpůjčky a smluvní ceny za vypůjčení

Knihy	31 dní / zdarma
Hudebniny	31 dní / zdarma
CD-R	31 dní / zdarma
Kompaktní disky (CD, DVD), LP	7 dní / zdarma
Čtečky elektronických knih	14 dní / 50 Kč
Elektronická tužka	31 dní / zdarma
Periodika	7 dní / smluvní poplatek dle výše pořizovací ceny periodika: do 40 Kč – zdarma od 40 Kč výše – 5 Kč / poplatek se započítává znovu při prodloužení

4. rezervace

Rezervace všech dokumentů je zdarma.

5. prodloužení výpůjční doby

knihy, periodika, CD a DVD, CD-ROM, hudebniny	zdarma
čtečky elektronických knih	50 Kč
Elektronická tužka	prodloužit výpůjční lhůtu nelze

6. poplatky z prodlení

Překročení výpůjční doby bez řádné žádosti o prodloužení

CD a DVD 10 Kč/den/kus

Kniha, LP, hudebniny, CD, čtečka e-knih 10 Kč / za každý započatý týden/kus (dokument)

Periodika 5 Kč / za každý započatý týden/kus

Elektronická tužka / 50 Kč za každý započatý den/kus

Upomínání a vymáhání dluhu

Upomínací dopis 100 Kč + sankční poplatky po uplynutí 60 provozních dní po uplynutí výpůjční lhůty.

Poté následuje vymáhání pohledávky soudní a exekuční cestou.

Ztráta nebo poškození výpůjčky

Poškození čárového kódu v dokumentu 10 Kč

Ztráta výpůjčky

Čtenář je povinen nahradit škodu: dodáním kopie díla (ztraceného, zničeného), nebo dodáním jiného vydání díla, nebo finanční náhradou-cena díla podle cen na trhu v době ztráty +100 Kč manipulační poplatek

Ztráta CD/DVD, které je nedílnou součástí knihy / periodika

Při ztrátě CD jenž je přílohou knihy/periodika je požadována náhrada v plné výši dokumentu.

Ztráta průkazu

Poplatek za vystavení duplikátu průkazu: Dospělí 30 Kč

Děti 10 Kč

7. meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Výpůjčka knihovní jednotky z knihoven v ČR (poštovné a balné) 70 Kč

Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba je účtována v ceně skutečných nákladů na zaslání výpůjčky.

8. ostatní

Vstup na akce knihovny

Základní vstupné na akce knihovny 50 Kč

Neurčí-li knihovna jinak. Změna ceny je vyhrazena vzhledem ke konkrétnímu rozpočtu konaného programu.

Cena vstupu na akce knihovny označená v programu symbolem hvězdičky, např. 50 Kč*, je pro seniory nad 65 let s platným čtenářským průkazem zdarma.

Besedy pro žáky mateřských, základních a středních škol

Základní prohlídka knihovny je zdarma.

Vstupné na programy pro školy dle běžné nabídky dětského oddělení činí 10 Kč za žáka.

Speciální programy nad rámec běžné nabídky – změna ceny vyhrazena s přihlédnutím ke konkrétnímu rozpočtu konaného programu.

Tisk z PC

formát A4 černobílý tisk jednostranný 4 Kč/ks

Kopírování a tisk

Černobílé kopírování (naučné oddělení)

formát A4 / jednostranné 2 Kč

formát A4 / oboustranné 3 Kč

formát A3 / jednostranné 3 Kč

formát A3 / oboustranné 4 Kč

Barevné kopírování (naučné oddělení)

formát A4 / jednostranné 10 Kč

formát A4 / oboustranné 20 Kč

formát A3 / jednostranné 20 Kč

formát A3 / oboustranné 40 Kč

Káva (naučné oddělení) 15 Kč

Voda (oddělení registrace) zdarma

Deštník, brýle a lupa k půjčení zdarma

Pokyny pro využívání veřejného internetu

1. Držitelé čtenářského průkazu mají vzhledem ke kapacitě počítačových stanic v knihovně možnost jednorázového využití internetu na 1 hodinu.
O dalším využití počítačové stanice rozhoduje individuálně pracovník oddělení.
2. Jednorázový registrační poplatek umožňuje jeho držiteli bezplatné využití prezenčních služeb knihovny včetně internetu po dobu 1 hodiny.
3. Registrovaní čtenáři mají možnost si předem zarezervovat 1 hodinu práce s internetem, osobně nebo telefonicky na příslušném oddělení knihovny.
Tolerované zpoždění při využití rezervace je 10 minut, poté rezervace zaniká.
4. Uživatel je povinen na počátku i po ukončení práce na počítačové stanici předložit obsluze stvrzenku o zaplacení jednorázového registračního poplatku.
5. Po skončení práce je uživatel povinen odhlásit se ze všech svých účtů, nebo restartovat počítač.
6. V případě poruchy připojení nebo jiného problému je ve vlastním zájmu uživatele tuto skutečnost ihned nahlásit obsluze.
7. Uživatelům není povoleno prohlížet či vytvářet obsah prezentující pornografii, propagující rasismus nebo takový, jež je v rozporu se zákony České republiky.
8. Uživatel je povinen se zdržet činností, které by narušovaly práci ostatních uživatelů či jejich soukromí.
9. Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou nevhodnou manipulací s výpočetní technikou.
10. Uživatelé, kteří poruší některé z těchto pokynů nebo nebudou respektovat pokyny pracovníků knihovny, mohou být pracovníkem vykázáni.
11. O případných výjimkách rozhoduje obsluha konkrétního oddělení knihovny, především vzhledem k požadavkům dalších uživatelů.