

Městská knihovna Mimoň

KNIOHVNÍ ŘÁD

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále jen KZ) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 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 KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:

a) výpůjční služby:

- půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
- půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování

b) meziknihovní výpůjční služby a reprografické služby v rámci ČR

c) informační služby:

- poradenská služba (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny)
- lokačně-informační služba (zjišťování a informace o dostupnosti fondů)
- přístup do bází dat lokálních i na síti,
- přístup na internet,
- konzultační služba,

d) propagační služby:

- novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
- vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
- pořádání instruktaží o knihovně a jejím používání,
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele a veřejnost

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

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů.

4. Veškeré jiné finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné a podepsané přihlášky uživatele

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující

- a) osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.
- b) Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako výše uvedené údaje o uživateli
- c) Další dobrovolné kontaktní údaje: telefon, e-mail.

3. 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. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Práva a povinnosti čtenáře zanikají:
 - a) odnětím průkazu čtenáře při nedodržení tohoto řádu nebo z jiných vážných důvodů
 - b) vrácením průkazu a všech výpůjček čtenářem
 - c) pokud si čtenář po dobu tří let nic nevypůjčí
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Knihovna půjčuje také e-knihy a audioknihy. Podmínky a postup e-výpůjček je popsán v příloze č. 3 toho KŘ

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. Čtenářské průkazy jsou platné v obou odděleních, ale osoby mladší 15 let si mohou půjčovat knihy z oddělení pro dospělé jen pro studijní účely
3. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
4. Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu větším počtem exemplářů (výpůjční exempláře).

5. 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 ve studovně jako podmínku.
 - e) dokumenty označené jako prezenční fond.

Čl. 8 Počet půjčených svazků

Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek, větší počet může být individuálně povolen pracovníci knihovny.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může písemně, či elektronicky požádat o objednání až 3 svazků, resp. položek.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument neznámý, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u dokumentů zpravidla jeden měsíc, u knih zapůjčených MVS 3 týdny.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u výpůjček pro studijní účely se výpůjční lhůta (rezervace) může zpravidla prodlužovat, a to i opakovaně. Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň 30 dní.
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
 - c) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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.
2. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12 Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 13 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 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 (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna ve výpůjčním protokolu evidovanou výpůjčku.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení poplatku za upomínku.
4. Jestliže uživatel ani po III. doručení upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15 Meziknihovní služby

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

IV. 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 výhradně 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. Poplatek z prodlení:

- a) povinnost platit poplatek z prodlení 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) I. upomínka je odeslána bezprostředně po uplynutí výpůjční lhůty, II. a III. upomínka následně vždy v rozmezí 14 dnů
- c) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny
- e) výše poplatků je stanovena v Ceníku placených služeb a poplatků knihovny (viz. příloha KŘ)

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou
- b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek (viz. v Ceník placených služeb a poplatků knihovny, který je přílohou tohoto KŘ).

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

- 1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, 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. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 20 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy uvedené v článku VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 21 Účinnost Knihovního řádu

- 1. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2007
- 2. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 15. 9. 2025 a platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1: Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Příloha č. 2: Poučení o ochraně osobních údajů

Příloha č. 3: Podmínky E-výpůjček v knihovně

V Mimoně dne 12. 9. 2025

.....
Bc. Radka Pipalová
ředitelka Kultury Mimoně, příspěvkové organizace

Příloha č. 1

Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Registrační (členské) poplatky na jeden kalendářní rok:

Děti do 15 let	50 Kč
Studující	50 Kč
Důchodci	50 Kč
Pracující	100 Kč

Registrační poplatek platí 1 rok od posledního data platby. Poté je nutné registrační (členský) poplatek uhradit nejpozději do 1 měsíce, jinak dojde k pozastavení přístupu ke knihovnickým službám.

Sankční poplatky (poplatky z prodlení, upomínky):

Zasílané poštou:

I. upomínka	manip. poplatek 20 Kč + za každý půjčený dokument	5 Kč
II. upomínka	manip. poplatek 20 Kč + za každý půjčený dokument	10 Kč
III. upomínka	manip. poplatek 20 Kč + za každý půjčený dokument	20 Kč

Zasílané e-mailem:

I. upomínka	za každý půjčený dokument	5 Kč
II. upomínka	za každý půjčený dokument	10 Kč
III. upomínka	za každý půjčený dokument	20 Kč

Manipulační poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu: 30 Kč

Manipulační poplatek za poškození čárového kódu: 10 Kč/1ks

Manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody: 50 Kč/ks
(ztráta nebo poškození dokumentu)

Poštovní manipulační poplatek za MVS: 60 Kč/1 svazek

Přístup k veřejnému internetu je bezplatný

Kopírování:

Černobíle	formát A4	3 Kč
Černobíle	formát A5	2 Kč
Černobíle	formát A3	5 Kč
Barevně	formát A4	10 Kč
Barevně	formát A5	5 Kč
Barevně	formát A3	20 Kč

Laminování:

Formát A5	20 Kč
Formát A4	25 Kč
Formát A3	35 Kč

Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Mimoň, kterou provozuje Kultura Mimoň, příspěvková organizace (dále jen knihovna)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.

Nepovinné kontaktní údaje: e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání

Účetní údaje o provedených peněžních transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a tři roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány skartací.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi Verbis. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Městská knihovna Mimoň, Svěbořická 309, 471 24 Mimoň, tel.: 725 701 520, e-mail: knihovna@kulturamimon.cz

Podmínky E-výpůjček v Městské knihovně Mimoň

E-knihy a audioknihy

1. První podmínkou pro vypůjčení e-knih a audioknih je **platná registrace** v Městské knihovně Mimoň (dále jen knihovna). Při registraci je nutné uvést váš e-mail.
2. Druhým krokem je stažení **aplikace Palmknihy** pro telefony, tablety a čtečky se systémem **Android** nebo **iOS** (aplikace je ke stažení zdarma na Google Play, nebo App Store).
V aplikaci se **zaregistrujete stejným e-mailem**, kterým jste registrovaní v knihovně.
3. Pro výběr e-výpůjčky se přihlásíte do **on-line katalogu** knihovny a u vámi zvoleného titulu kliknete na tlačítko **“Půjčit e-knihu”**, či **„Půjčit audioknihu“**.
4. Po vypůjčení pak naleznete e-výpůjčku v aplikaci Palmknihy, v sekci **“Moje knihy”**.
5. **eVýpůjčka se za 31 dní sama vrátí.**
6. Na jednoho čtenáře je stanovený limit **2 e-knihy** a **2 audioknihy** na měsíc.