

KNİHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNİHOVNY NEJDEK

č. 10/2024

<i>Zpracoval</i>	Ing. Dita Míková, vedoucí Odboru kultury
<i>Vydal</i>	Rada města Nejdek

<i>Počet stran</i>	12
<i>Počet příloh</i>	1

<i>Schválila</i>	Rada města Nejdek, dne 22.08.2024
------------------	-----------------------------------

<i>Originál uložen</i>	Odbor kanceláře tajemníka
<i>Elektronická podoba uložena</i>	Na serveru v adresáři „S:\Dokumenty\Předpisy“

<i>Účinnost od</i>	1. 9. 2024
<i>Tento předpis ruší</i>	Knihovní řád Městské knihovny Nejdek 01/2023 z 31. 3. 2023

Obsah

Čl. 1	Poslání a činnost knihovny
Čl. 2	Vymezení základních pojmů
Čl. 3	Veřejné knihovnické a informační služby
Čl. 4	Registrace uživatele knihovny
Čl. 5	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
Čl. 6	Ochrana osobních údajů
Čl. 7	Zpřístupňované knihovní dokumenty
Čl. 8	Rozhodnutí o vypůjčení
Čl. 9	Postupy při vypůjčení
Čl. 10	Vypůjční lhůty
Čl. 11	Rezervování knihovní jednotky
Čl. 12	Objednání volného dokumentu
Čl. 13	Vracení vypůjčeného dokumentu
Čl. 14	Práva a povinnosti uživatelů pro vypůjčování mimo knihovnu
Čl. 15	Ztráty a náhrady
Čl. 16	Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu
Čl. 17	Náhrada všeobecných škod
Čl. 18	Reprografické a jiné kopírovací služby
Čl. 19	Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny
Čl. 20	Uživatelé internetu a PC
Čl. 21	Provozní podmínky
Čl. 22	Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Nejdek (dále jen „MěK Nejdek“) je knihovnou základní ve smyslu ustanovení § 3 odst. 1, písm. c) ve spojení s ustanovením § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „KZ“), a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v ustanoveních § 2, § 4 a 14 KZ. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Prostory knihovny jsou volně dostupné registrovaným i neregistrovaným uživatelům.

Čl. 2

Vymezení základních pojmů

- 1) Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
- 2) Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje všem svým uživatelům.
- 3) Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované MěK Nejdek. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách této knihovny.
- 4) Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s MěK Nejdek do zvláštního smluvního vztahu, v jejímž rámci mu MěK Nejdek umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
- 5) Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
- 6) Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
- 7) Výpůjční lhůtou je doba stanovená knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby – absenční a prezenční,
 - b) meziknihovní výpůjční služby,
 - c) informační služby (bibliografické, faktografické),
 - d) reprografické služby (kopírování pouze z materiálů z fondu MěK Nejdek),
 - e) rezervování požadovaných dokumentů,
 - f) přístup na internet,

- g) informace z oblasti veřejné správy,
 - h) propagační služby – pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejich službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a zveřejňování informací na sociálních sítích,
 - i) kulturně výchovné a vzdělávací akce – pořádání besed, přednášek, seminářů, výstav a dalších akcí pro nejširší veřejnost, školení pro skupiny obyvatel a další speciální služby.
- 2) Základní výpůjční služby (viz odst.1 Čl.3 Knihovního řádu) poskytujeme bezplatně.
 - 3) Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
 - 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem MĚK Nejdek, který je přílohou č. 1 tohoto knihovního řádu.

Čl. 4

Registrace uživatele knihovny

- 1) Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba či právnická osoba podpisem přihlášky, tj. podpisem smlouvy o poskytování služeb.
- 2) Při uzavření této smlouvy je knihovník oprávněn ověřit uváděné osobní údaje podle osobního dokladu uživatele.
- 3) Při uzavření smlouvy o poskytování služeb (dále jen „registrace“) je registrovaný uživatel povinen zaplatit registrační poplatek. Registrace je platná po dobu jednoho roku, tedy do dne označeného stejným datem následujícího roku včetně. Není-li takový den, končí registrace posledním dnem posledního měsíce uvedené roční lhůty.
- 4) Po uplynutí platnosti této registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o službu MĚK Nejdek povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku.
- 5) Uživatelem knihovny se může stát:
 - a) fyzická osoba:
 - i) všichni občané ČR starší 15 let způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním jednáním,
 - ii) občané členských států EU po předchozím předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti,
 - iii) občané Ukrajiny po předchozím předložení platného cestovního dokladu/dokladu totožnosti
 - iv) dítě do 15 let se může stát uživatelem pouze dětského oddělení MĚK Nejdek, přihlášku (smlouvu o poskytování služeb) dítěte podepisuje zákonný zástupce nebo opatrovník, který svým podpisem přebírá veškerou zodpovědnost za absenční výpůjčky jím zastupované osoby,
 - b) právnická osoba:

- i) právnická osoba (instituce, organizace) se může stát uživatelem po předložení vyplněné přihlášky uživatele podepsané jejím statutárním orgánem. Nositelem závazku vůči knihovně zůstává v tomto případě právnická osoba,
 - ii) práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba určená přihlašovanou právnickou osobou, které na pokyn této právnické osoby MěK Nejdek vydá čtenářský průkaz.
- 6) Čtenářský průkaz:
- a) čtenářský průkaz opravňuje držitele využívat výše uvedené služby v souladu s jednotlivými ustanoveními KZ,
 - b) čtenářský průkaz je nepřenosný, majitel se zavazuje, že nedojde k jeho zneužití,
 - c) ztrátu, případně jakékoliv změny údajů (jméno, bydliště) je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně. Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu se platí stanovený manipulační poplatek,
 - d) bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty nevypůjčují, mohou se pouze vrátit,
 - e) uživatelé, kteří uplatní nárok na slevy za služby knihovny podle platného ceníku (osoby pobírající starobní důchod, ZTP, studenti denního studia do 26 let), jsou povinni se prokázat platnými příslušnými doklady.
- 7) Registrovaným uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:
- a) vypoví uzavřenou smlouvu o poskytování služeb,
 - b) neobnoví registraci pro nové období po uplynutí sjednané doby platnosti registrace,
 - c) nezaplatí registrační poplatek,
 - d) úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození knihovní jednotky nebo způsobí jinou škodu, kterou neuhradí v knihovnou stanovené lhůtě,
 - e) je zřizovatelem knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu.

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé knihovny (registrovaní i neregistrovaní) jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Zároveň jsou povinni chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům.
- 2) Ve všech prostorách MěK Nejdek platí zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret a zákaz vstupu se zvířaty s výjimkou slepeckých a asistenčních psů.
- 3) Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, 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) V souladu s právními předpisy MěK Nejdek zakazuje vstup do svých prostor osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně

ohrožují sebe nebo jiné uživatele knihovny, vzbuzují veřejné pohoršení, narušují pořádek v knihovně nebo poškozují její majetek.

- 5) V souladu s platnou právní úpravou si knihovna vyhrazuje právo odmítnout poskytovat své služby osobám, které hrubě narušují občanské soužití např. agresivním chováním, urážkami nebo výhrůžkami nebo budí veřejné pohoršení např. šířením hluku nebo zápachu.
- 6) V případě, že se taková osoba příp. osoby budou i přes upozornění pracovníka knihovny domáhat vstupu, je knihovna povinna neprodleně informovat Městskou policii Nejdek nebo Policii ČR a svěřit jí kompetenci řešení problému.
- 7) Stížnosti, připomínky, návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně, případně elektronicky na adresu knihovna@nejdek.cz.
- 8) Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni ve vztahu k registrovaným uživatelům vyžadovat pro možnost ověření aktuálnosti zpracovávaných osobních údajů při osobní návštěvě knihovny předložení dokladu totožnosti uživatele.

Čl. 6

Ochrana osobních údajů

- 1) Ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (dále jen „GDPR“) je správcem osobních údajů Město Nejdek. Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.
- 2) Město Nejdek prostřednictvím Městské knihovny Nejdek, která je nedílnou součástí Odboru kultury MěÚ Nejdek, zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - a) povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu,
 - b) nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon,
 - c) služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání atp.,
 - d) účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech,
 - e) další údaje (údaj o ZTP),
 - f) dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.
- 3) Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
- 4) 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.
- 5) Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů:

- a) uživatel má právo na přístup k osobním údajům o své osobě, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování,
 - b) knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů o jeho osobě, případně umožní náhled do jeho přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených,
 - c) žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
- 6) Doba uchování osobních údajů:
- a) knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu platnosti 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Města Nejdek.
- 7) Zabezpečení osobních údajů:
- a) 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,
 - b) osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi aktuálního knihovního systému. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- 8) Další informace:
- a) Město Nejdek zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřelo přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s GDPR,
 - b) dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 7

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Knihovna vypůjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
- 2) Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle ustanovení § 14 KZ a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.

Čl. 8

Rozhodnutí o vypůjčení

- 1) Mimo knihovnu (absenčně) si může uživatel vypůjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 odst. 1 tohoto knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,

- c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny (prezenčně).

Čl. 9

Postupy při výpůjčce

- 1) Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout knihovní jednotku a upozornit na případné závady pracovníka knihovny.
- 2) Při výpůjčce zvláště cenných, unikátních a drahých dokumentů může knihovna žádat složení kauce proti potvrzení ve výši, kterou MěK Nejdek individuálně stanoví. Tato částka se uživateli vrátí, pokud vrácený dokument vrátí nepoškozen.

Čl. 10

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůta pro vypůjčování dokumentů mimo knihovnu je 1 měsíc (tzn. 31 dní). Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
- 2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 3) Uživatelé, kteří knihovně dobrovolně předali své e-maily a čísla mobilních telefonů, jsou před uplynutím výpůjční lhůty upozorněni na končící termín výpůjček. Tato služba není zpoplatněna.
- 4) Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě.

Čl. 11

Rezervování knihovní jednotky

- 1) Rezervovat lze pouze vypůjčený dokument. V okamžiku jeho vrácení je uživatel informován emailem. Tato služba není zpoplatněna. Dokument je dále rezervován po dobu 15 dní od data upozornění.
- 2) Uživatel může o rezervaci požádat pracovníky knihovny osobně, elektronickou poštou či telefonicky, nebo ji může uskutečnit sám návštěvou online katalogu MěK Nejdek.
- 3) Uživatel může mít zarezervováno v jednom okamžiku maximálně 10 dokumentů.

Čl. 12

Objednání volného dokumentu

- 1) Volný dokument lze objednat prostřednictvím online katalogu, e-mailem nebo telefonicky.
- 2) O potvrzení své objednávky je uživatel informován e-mailem nebo SMS.
- 3) Objednaný dokument je připraven nejdéle po dobu 15 dní od data doručení potvrzení objednávky kupujícímu.

Čl. 13

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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 2) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 14

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1) Pro vypůjčování knihovních fondů platí ustanovení o výpůjčce - § 2193 - § 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 dokumentů.
- 3) Uživatel nesmí jím vypůjčený dokument vypůjčovat či jinak poskytovat dalším osobám. Odpovídá za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4) Jestliže uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčené dokumenty (I – III. upomínka, doporučený dopis), budou tyto vymáhány právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna uživateli 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

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. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou dokumentu.
- 4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1) Poplatek z prodlení – povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček – nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený upomínací dopis MěÚ Nejdek) následuje vymáhání právní cestou.
- 3) Ztráta průkazu uživatele – za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 17

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.

Čl. 18

Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“).
- 2) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
- 3) Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách.

Čl. 19

Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny

- 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.
- 3) 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.
- 4) 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, vypůjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům (viz. autorský zákon).

Čl. 20

Uživatelé internetu a PC

- 1) Služby internetu a PC může v Městské knihovně Nejdek využívat každý návštěvník knihovny starší 8 let. Návštěvníci knihovny ve věku 8–15 let užívají služby internetu a PC výhradně v dětském oddělení.
- 2) Návštěvník musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy na počítačové síti Internet.
- 3) Zaměstnanec knihovny není povinen vysvětlovat návštěvníkům knihovny základy práce na počítači a principy užívání sítě Internet.

Čl. 21

Provozní podmínky pro práci s PC a Internetem

- 1) Uživatelé jsou povinni dodržovat zásady přístupu na PC a k Internetu a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny.
- 2) Jakoukoliv nejasnost je uživatel povinen ohlásit zaměstnancům knihovny.
- 3) Uživatel nahlásí zaměstnancům knihovny zahájení i ukončení práce na PC, po ukončení práce musí zůstat počítač ve stavu, v němž byl předán obsluhou.
- 4) Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software.
- 5) Je možno provést rezervaci přístupu k Internetu.
- 6) Jeden počítač může používat pouze jeden uživatel.
- 7) Každý uživatel má právo pracovat s Internetem maximálně 30 minut. Tuto dobu je možné prodloužit, pokud není přítomen další zájemce.
- 8) Je dovoleno:
 - a) používat služeb WWW,
 - b) připojit zařízení (MP3, flash disk),
 - c) použít vybavení prostředí Microsoft Office na počítačích, na kterých je toto prostředí nainstalováno,
 - d) tisknout dokumenty z PC i Internetu za poplatek dle platného ceníku.
- 9) Je zakázáno:
 - a) provádět veškeré instalace softwaru,
 - b) provádět jakékoliv změny programů: nahrávat, rušit či modifikovat soubory či adresáře, měnit nastavení softwaru,
 - c) nahrávat na pevný disk počítače jakékoliv vlastní soubory z připojených zařízení (MP3, flash disk),
 - d) vypínat a restartovat počítač,
 - e) provozovat počítačové hry,

- f) navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah je zaměřen eroticky nebo má rasistickou tematiku.
- 10) Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat těchto služeb.
- 11) Užívání PC a Internetu je službou, která je hrazena návštěvníky knihovny podle Ceníku MěK Nejdek, který je přílohou č. 1 tohoto řádu.

Čl. 22

Závěrečná ustanovení

- 1) Za aktualizaci tohoto předpisu odpovídá jeho zpracovatel.
- 2) Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí Odboru kultury nebo jím pověřená osoba.
- 3) Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha č. 1 Ceník Městské knihovny Nejdek.
- 4) Tímto předpisem se ruší Knihovní řád Městské knihovny Nejdek 01/2023 z 31. 3. 2023.
- 5) Tento předpis byl schválen na základě usnesení č. RM/1710/56/2024.
- 6) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 9. 2024.

V Nejdku dne 23. srpna 2024

Ludmila Vocolková
starostka města Nejdek

CENÍK MĚSTSKÉ KNIHOVNY NEJDEK

ROČNÍ ČTENÁŘSKÉ POPLATKY

Poplatek	Cena
dospělí čtenáři	150 Kč
studenti a učni od 15 let, důchodci	70 Kč
děti do 15 let	50 Kč
čtenáři na 70 let, ZTP	zdarma
příspěvkové organizace zřízené městem	zdarma
ostatní organizace	200 Kč
jednorázová výpůjčka	50 Kč

Slevy ze čtenářských poplatků:

sleva 50 % pro druhého a dalšího sourozence – platí jen v oddělení pro děti

SANKČNÍ POPLATKY

Poplatky z prodlení	Cena
Předupomínka (zasílá se pouze elektronicky – email, SMS 4 dny před koncem výpůjční doby)	zdarma
1. upomínka (zasílá se pouze elektronicky – email, SMS)	20,00 Kč
2. upomínka (zasílá se pouze elektronicky – email, SMS)	30,00 Kč
3. upomínka (zasílá se elektronicky – email, SMS nebo poštou)	70,00 Kč
4. předžalobní upomínka – doporučený upomínací dopis	200,00 Kč
Poškození vypůjčeného dokumentu	
manipulační poplatek za opravu knihy	50,00 Kč
poškození čárového kódu	20,00 Kč
poškození obalu	20,00 Kč
Ztráta vypůjčeného dokumentu	
1. varianta – fyzická náhrada ztraceného dokumentu	
2. varianta – finanční odškodnění ve výši ceny nového dokumentu	
k oběma variantám se připočítává manipulační poplatek	20,00 Kč
ztráta čtenářského průkazu	20,00 Kč

PRODEJ VYŘAZENÝCH DOKUMENTŮ

Položka	Cena
knihy	15,00 Kč
časopis	10,00 Kč

DALŠÍ SLUŽBY

Položka	Cena	
MVS – meziknihovní výpůjční služba	70,00 Kč	
rezervace dokumentu	5,00 Kč	
balení knih do folie	formát A5	8,00 Kč
	formát A4	10,00 Kč
	formát A3 a větší	15,00 Kč

INTERNET

Položka	Cena
využití PC (internet, tvorba dokumentů atp.) po dobu 15 minut	10,00 Kč

VSTUPNÉ NA AKCE

Položka	Cena	
Výtvarné dílny – děti do 15 let, školy, MŠ	30,00 Kč	
Besedy, akce	děti do 15 let, školy, MŠ	50,00 Kč
	studenti od 15 let, dospělí, senioři	70,00 Kč
Noc s Andersenem	děti od 9 let	100,00 Kč
Virtuální Univerzita třetího věku	kurz /semestr	500,00 Kč

KOPÍROVÁNÍ A TISK

Černobíle	Cena	
A4	jednostranně	4,00 Kč
	oboustranně	7,00 Kč
Slevy z kopírování a tisku (cena za každý kus)		Cena
sleva za vlastní papír		-0,50 Kč

SKENOVÁNÍ

Položka	Cena	
Skenování do velikosti A4	1 list nebo více listů pomocí horního podavače do 1 dokumentu (jednotná cena za dokument)	10,00 Kč
	skenování svázaných dokumentů - cena za stránku	10,00 Kč

Čtenářské poplatky jsou od DPH osvobozeny, sankce jsou nedanitelné, ostatní ceny jsou uvedeny včetně DPH.

Tento ceník je nedílnou součástí Knihovního řádu Městské knihovny Nejdek č. 10/2024, který byl schválen usnesením č. RM/1710/56/2024.