

# Knihovní řád Městské knihovny v Chrudimi

## I. Všeobecná ustanovení

### Čl. 1. Poslání Městské knihovny v Chrudimi

- Městská knihovna v Chrudimi (dále jen MK) je základní knihovnou města Chrudim ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. s regionální funkcí pro okres Chrudim.
- Posláním MK v Chrudimi je veškerou svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, výchovy, vědy, techniky a hospodářství a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

### Čl. 2. Služby Městské knihovny

1. MK poskytuje služby na těchto pracovištích:

Filiščínská 36 – hlavní budova  
Topolská ulice 36 – pobočka 1  
U Stadionu 812 – pobočka 2  
Medlešice  
Topol

#### Půjčovní doba:

<b><i>Oddělení pro dospělé</i></b>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18
	Sobota	8 – 12

<b><i>Červenec a srpen</i></b>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18

<b><i>Oddělení pro děti</i></b>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18
	Sobota	8 – 12

<b><i>Červenec a srpen</i></b>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18

## Knihovní řád

<b><i>Oddělení hudební a informační</i></b>	Úterý	8.30 - 18	
	Středa	8.30 - 18	
	Čtvrtek	8.30 - 18	
	Pátek	8.30 - 18	
<b><i>Pobočka Topolská</i></b>	Úterý	9 – 12	13 – 18
	Středa	9 – 12	13 – 18
	Čtvrtek	9 – 12	13 – 18
	Pátek	9 – 12	13 – 18
<b><i>Červenec a srpen</i></b>	Úterý	9 – 12	13 – 18
	Středa	9 – 12	13 – 15
	Čtvrtek	9 – 12	13 – 18
	Pátek	9 – 12	
<b><i>Pobočka U Stadionu</i></b>	Úterý	9 – 12	13 – 18
	Čtvrtek	9 – 12	13 – 18

2. MK poskytuje služby bezplatně. Čtenář je povinen uhradit registrační poplatek. Za upomínky, reprografické a některé další služby jsou stanoveny další poplatky, uvedené v příloze tohoto řádu.
3. Reprografické práce se zhotovují z materiálu MK a jí půjčených, a to pro vlastní potřebu čtenáře a v souladu s ustanoveními autorského práva.

### Čl. 3. Přístupnost Městské knihovny

1. Čtenáři mají přístup do půjčoven.
2. Přístup na odborná pracoviště zprostředkuje čtenářům v odůvodněných případech odborný pracovník, výjimku tvoří akce knihovny pro čtenáře a veřejnosti v prostorách knihovny (výstavy, přednášky, exkurze, instruktáže apod.)
3. Do skladu knihovny nemají čtenáři přístup.

### Čl. 4. Podněty čtenářů Městské knihovny

1. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně nebo písemně vedoucím oddělení nebo ředitelem MK.
2. Ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů platí i v provozu knihovny.

## Čl. 5. Povinnosti čtenářů Městské knihovny

1. Čtenáři jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
2. Čtenáři jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. Ve všech prostorách Městské knihovny platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret a konzumace alkoholu a návykových látek.
4. Jestliže čtenář nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat čtenáři i z hygienických důvodů.
5. V meziknihovním výpůjčním styku (MVS) a mezinárodním meziknihovním výpůjčním styku (MMVS) odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, jež pro své čtenáře o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS a MMVS a směrnice a pokyny knihovny o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit MK způsobenou škodu.

## Čl. 6. Podmínky přijetí za čtenáře Městské knihovny

1. Čtenářem MK se může stát
  - a) občan ČR, který má bydliště, pracoviště nebo školu v místě knihovny nebo může knihovny pravidelně navštěvovat
  - b) příslušník jiného státu nebo občan bez státní příslušnosti s přechodným pobytem v ČR, který má povolení k trvalému pobytu v ČR za stejných podmínek jako občan ČR
  - c) příslušník cizího státu nebo občan bez státní příslušnosti s přechodným pobytem v ČR jen tehdy, předloží-li doporučení zastupitelského úřadu své země nebo doporučení české veřejné instituce
  - d) veřejná instituce, pro niž platí ustanovení o MVS a MMVS podle čl. 5 tohoto řádu
2. Čtenářem se stává občan nebo instituce zaregistrováním, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením registračního poplatku.
3. Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu a že souhlasí s poskytnutím osobních údajů pro potřeby knihovny.

## Čl. 7. Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje čtenářům MK (viz článek 6 knihovního řádu) po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu nebo pasu a povolení k pobytu. U institucí bude přihláška ověřena ředitelem a razítkem.
4. Čtenářská přihláška obsahuje: jméno, příjmení, adresu, datum narození, e-mailovou adresu, telefonní číslo, číslo čtenářského průkazu a u dětí souhlas odpovědné osoby s uvedením jména, příjmení a adresy.
2. Tyto údaje slouží registraci čtenářů a k jejich zařazení do příslušné čtenářské kategorie. S osobními údaji bude zacházeno v souladu s nařízením Evropského

## Knihovní řád

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.

3. Osobní údaje budou vymazány v případě vyřízení všech pohledávek 1 rok po vypršení registrace.
4. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s MK. Platnost průkazu je jeden rok a je třeba ji obnovovat zaplacením registračního poplatku. Registraci čtenářů provádějí oddělení pro děti dětské čtenáře a pro dospělé a na pobočkách Topolská a U Stadionu. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář nebo instituce ručí za jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ohlásit a zaplatí manipulační poplatek za vystavení nového průkazu. Při opakované ztrátě z nedbalosti je možné čtenáři eventuelně instituci odebrat půjčovní právo.
5. Čtenář je povinen hlásit ihned změnu jména a bydliště. Jestliže tak neučiní a knihovna bude nucena si tyto údaje zjišťovat sama, nahradí čtenář náklady tím vzniklé.

## II. Půjčovní řád

### Čl. 8. Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení díla rozhoduje knihovna.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura
  - a) jestliže by dílu hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) jestliže je díla třeba k dennímu provozu knihovny (např. díla z příruční knihovny, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky apod.)
  - c) jestliže dílo bylo vypůjčeno ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo z českých knihoven (MVS), jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku
  - d) CD devět měsíců po nabytí do fondu MK
3. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 fyzických dokumentů.
4. Čtenář může mít současně půjčena 4 CD.
5. Čtenář si může prostřednictvím aplikace Palmknihy půjčit e-knihy a e-audioknihy. E-dokumenty se půjčují na 30 dní a čtenář si může půjčit maximálně 4 e-dokumenty měsíčně.

Zvláštní podmínky pro půjčování deskových her:

1. Absenčně je možné vypůjčit 2 deskové hry na 1 měsíc bez možnosti prodloužení.
2. Čtenář musí mít platnou registraci nejméně 6 měsíců a vyrovnané závazky vůči MK Chrudim.
3. Čtenáři mladšímu 15 let se desková hra půjčí pouze proti podpisu zákonného zástupce nebo ručitele.
4. Čtenář je povinen před půjčením zkontrolovat obsah hry, dle přiloženého seznamu komponentů hry. Pokud si hru objedná k vyzvednutí ve výdejovém boxu, vzdává se práva na reklamaci, že hra nebyla kompletní.
5. Za pozdní vrácení hry se účtuje 10,- Kč za každý den prodlení.
6. Při vrácení je se čtenářem zkontrolován obsah hry.
7. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu.
8. Při ztrátě jednoho druhu komponentu je nutné nahradit celou sadu.
9. Deskové hry se nesmí vracet prostřednictvím biblioboxu.

### Čl. 9. Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny
2. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, knihovna podle možností rezervuje. Adresu dosavadního držitele zásadně nesděluje. Žádá-li totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu. Současně je možné provést nejvíce 10 rezervací jednomu čtenáři.
3. Čtenář si může objednat dokumenty do výdejního boxu (služba dostupná pouze ve Filištiněské ulici).

### Čl. 10. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu knihovny je 30 dní, u vybrané kategorie čtenářů (handicapovaní) 60.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje nejvýše dvakrát, požádá-li o to čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla. Výpůjčku lze prodloužit nejdříve 14 dní před uplynutím výpůjční lhůty, pokud není dokument rezervován,
4. U CD je výpůjční lhůta 2 týdny bez možnosti prodloužení.

### Čl. 11. Vrácení půjčeného díla

1. Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám.
2. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu v jakém ho převzal. Při výpůjčce si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinný knihovně uhradit náklady na opravu díla jako při ztrátě (viz čl. 12). Čtenář může vrátit vypůjčené dokumenty osobně v knihovně nebo prostřednictvím návratového boxu. Výjimku tvoří hry – ty lze vrátit pouze osobně v knihovně, kde dojde k jejich kontrole.
3. Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání. Bez uhrazení dlužné částky není možné půjčovat z knihovny další dokumenty.

### Čl. 12. Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty, stanovené knihovnou, nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo za poškození díla.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného díla (případně zaplacení vázané kopie pořízené

## Knihovní řád

v knihovně a zaplacení vazby kopie). Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty nebo poškození.

### Čl. 13. Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dílo není ve fondech MK, zprostředkuje knihovnice výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních předpisů o MVS.
2. Čtenář je povinen dodržet všechny podmínky MVS stanovené MK.
3. Výpůjční lhůta odpovídá stanoveným podmínkám, o případné prodloužení výpůjční lhůty je nutné požádat alespoň týden předem.

### Čl. 14. Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovního fondu platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku č. 70/1983 Sb., ve znění pozdějších novel.

## III. Bibliograficko-informační služby

### Čl. 15. Bibliograficko-informační služby

1. Knihovna poskytuje svým čtenářům ústní a písemné informace o domácí i zahraniční literatuře z fondu MK ne zprostředkovaně z fondů ostatních knihoven.
2. Pro oddělení informačních služeb platí následující provozní podmínky:
  - Návštěvníci knihovny mají právo využívat služeb tohoto oddělení, aniž by museli být registrovanými čtenáři. Před zahájením práce jsou povinni předložit čtenářský průkaz nebo průkaz uživatele internetu, v případě dospělých návštěvníků občanský průkaz. Děti do 15 let mohou využívat internet pouze po předložení písemného souhlasu rodičů nebo zákonných zástupců.
  - Počítačovou stanicí s připojením na internet je možné si předem (i telefonicky) rezervovat. U terminálové stanice může pracovat pouze 1 osoba.
  - Návštěvník může používat vlastní paměťová média až po jejich antivirové kontrole službou informačního oddělení.
  - Každý návštěvník má k dispozici maximálně 1 návštěvu 1 hodinu denně, v odůvodněných případech o prodloužení rozhoduje knihovnice. Služba je bezplatná.
  - Každý návštěvník musí respektovat podmínky stanovené tímto řádem tak, aby počítače mohly sloužit k plné spokojenosti všech uživatelů a nebyla přítom ohrožena bezpečnost počítačové sítě knihovny.
  - Se získanými daty a informacemi uživatel nakládá v souladu s autorským zákonem a ostatními právními předpisy.
  - Informace získané prostřednictvím internetu je možné vytisknout za poplatek dle platného ceníku.
  - Provoz internetových stanic je monitorován a záznamy je možné využít k prokázání porušení knihovního řádu. Návštěvník může být z knihovny za toto porušení vykázan.

## Knihovní řád

- Není dovoleno
  - snažit se překonávat stávající zákazy k proniknutí do systému
  - měnit cokoli v nastavení počítačů (plocha, poštovní účty atd.)
  - instalovat jakékoli programy
  - přidávat nové účty sítě internet
  - navštěvovat www stránky s nevhodným obsahem (např. pornografie, rasismus, terorismus apod.)
  - využívat počítačové stanice ke komerčním účelům
  
- 3. Pro pobočky Medlešice a Topol je detašované pracoviště internetu v Městské knihovně Chrudim, Filištínská 36. Otevírací doba je shodná s otevírací dobou půjčoven ve Filištínské ulici.

## IV. Reprografické služby

### Čl. 16. Pořizování kopií

1. Reprografické práce se zhotovují jen z materiálů MK anebo z materiálů knihovnou vypůjčených, a to jen pro vlastní potřebu čtenáře.
2. Čtenář nebo instituce, pro něž byla reprografická kopie zhotovena, jsou povinni zacházet s ní v souladu s ustanoveními autorského práva.
3. MK může objednat pro své čtenáře zhotovení reprografické kopie v jiných knihovnách v ČR nebo v zahraničí. Čtenář, pro jehož potřebu byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními zahraniční instituce, jež reprografickou kopii vyrobila a uhradit výrobní náklady.

**V. Závěrečná ustanovení**

**Čl. 17. Výjimky z knihovního řádu**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.

**Čl. 18. Rozsah knihovního řádu. Vydávání a změny knihovního řádu**

1. Knihovní řád MK se vztahuje na všechna pracoviště MK.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Poplatky a náhrady
3. Knihovní řád vydává ředitelka MK.
4. Jakékoli změny v knihovním řádu a jeho přílohách podléhají schválení ředitelky.

**Čl. 19. Účinnost knihovního řádu**

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2025
2. Tímto se ruší knihovní řád vydaný dne 25. 5. 2018

V Chrudimi 1. 3. 2025

Mgr. Jana Hamplová  
Ředitelka Městské knihovny



## **Poplatky a náhrady**

### **Registrační poplatky**

Dospělí čtenáři	200,- Kč
Senioři a studenti	150,- Kč
Děti	150,- Kč

### **Sankční poplatky**

Poplatek za vystavení duplikátu ztraceného čtenářského průkazu	20,- Kč
Poplatek za ztrátu pomůcek ke knihám (lupy apod.)	20,- Kč

### **Poplatek za opožděné vrácení dokumentu**

1. upomínka neodesílaná	3,- Kč
2. upomínka 60 dní po uplynutí lhůty za každou knihu	6,- Kč + 30,- Kč náklady
3. upomínka 90 dní po uplynutí lhůty za každou knihu	9,- Kč + 80,- Kč náklady
za každých 30 dní za každou knihu	12,- Kč + 80,- Kč náklady
Upomínka za 1 ks audiovizuálního dokumentu za 2 týdny	30,- Kč
Upomínka za 1 ks deskové hry	10,- Kč/den

### **Poplatky za služby**

#### **Reprografické služby**

##### Kopírování

A4 jednostranná	2,- Kč
A4 oboustranná	3,- Kč
A3 jednostranná	3,- Kč
A3 oboustranná	3,- Kč

Tyto ceny platí i pro výstupy z tiskáren pro černobílý tisk.  
Barevný tisk A4 15,- Kč

### **Poplatky za meziknihovní výpůjční službu vnitrostátní**

Cena za jeden dokument (odesíláme půjčující knihovně)	80,- Kč
---	---------