

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Smiřice

Město Smiřice jako zřizovatel Městské knihovny Smiřice, organizační složky města, v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Smiřice a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Knihovní řád Městské knihovny Smiřice (dále jen „Knihovní řád“).

I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna Smiřice (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu knihovního zákona a je organizační složkou Města Smiřice bez právní subjektivity.
2. Zřizovatelem knihovny je Město Smiřice, se sídlem Palackého 106, 503 03 Smiřice.
3. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby za rovných podmínek všem uživatelům v souladu s platnými právními předpisy.
4. Knihovna zejména:
 - a) buduje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje knihovní fond,
 - b) poskytuje absenční a prezenční výpůjční služby,
 - c) poskytuje meziknihovní výpůjční služby,
 - d) poskytuje informační služby,
 - e) umožňuje přístup k internetu,
 - f) poskytuje přístup k elektronickým knihám, audioknihám a digitálnímu obsahu,
 - g) pořádá kulturní, vzdělávací a komunitní akce,
 - h) spolupracuje se školami, organizacemi a dalšími institucemi,
 - i) poskytuje další služby vyplývající z jejího účelu a předmětu činnosti.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje zejména:
 - výpůjční služby,
 - meziknihovní výpůjční služby,

- informační služby,
 - přístup k internetu,
 - přístup k elektronickým knihám a audioknihám,
 - přístup k digitálnímu obsahu,
 - kulturní, vzdělávací a komunitní služby.
2. Podmínky poskytování jednotlivých služeb stanovuje tento Knihovní řád.
 3. Některé služby mohou být poskytovány za úhradu. Výše poplatků je stanovena v **Příloze č. 1 – Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Smiřice.**
 4. Knihovna umožňuje úhradu poplatků v hotovosti. U vybraných poplatků umožňuje také úhradu prostřednictvím QR platby.
-

II.

UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba, která se zaregistruje v knihovně.
2. Při registraci uživatel poskytuje údaje nezbytné pro vedení uživatelské evidence, zejména:
 - jméno a příjmení,
 - bydliště,
 - datum narození,
 - kontaktní údaj, zejména e-mail nebo telefonní číslo.
3. Děti do 15 let se stávají uživateli knihovny na základě souhlasu zákonného zástupce.
4. Uživatel je povinen oznámit knihovně bez zbytečného odkladu změnu údajů uvedených při registraci.
5. Registrace je časově omezená a její platnost je podmíněna úhradou příslušného registračního poplatku podle Ceníku.
6. Pro využívání elektronických služeb Palmknihy a KUBO Knihy musí mít uživatel **platnou a aktivní registraci a uhrazený registrační poplatek.**

Čl. 4

Registrační poplatky

Registrační poplatky jsou stanoveny takto:

Kategorie uživatele	Roční registrační poplatek
---------------------	----------------------------

Předškolní děti 0–6 let	zdarma
-------------------------	--------

Děti 7–15 let	100 Kč
---------------	--------

Studenti od 16 let	120 Kč
--------------------	--------

Senioři od 65 let	120 Kč
-------------------	--------

Dospělí 16–64 let	200 Kč
-------------------	--------

Podrobné podmínky úhrady jsou uvedeny v Ceníku.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen dodržovat tento Knihovní řád a pokyny knihovníka.
 2. Uživatel je povinen chovat se v prostorách knihovny ohleduplně, zachovávat klid a pořádek a respektovat ostatní uživatele.
 3. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, ztrátou nebo zničením.
 4. Uživatel nesmí půjčené dokumenty dále půjčovat jiným osobám.
 5. Uživatel odpovídá za škodu způsobenou knihovně v souvislosti s porušením svých povinností.
 6. Při opakovaném nebo závažném porušování Knihovního řádu může knihovna uživateli dočasně nebo trvale omezit poskytování služeb.
-

III.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 6

Zpřístupňované dokumenty

1. Knihovna půjčuje dokumenty ze svého knihovního fondu.
 2. Dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, může uživateli zprostředkovat prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
 3. Některé dokumenty mohou být vzhledem ke svému charakteru, stavu nebo jiným okolnostem půjčovány pouze prezenčně.
-

Čl. 7

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je **1 měsíc**.
 2. Uživatel může výpůjční lhůtu prodloužit nejvýše **dvakrát**, vždy o další měsíc.
 3. Prodloužení není možné, pokud je dokument rezervován jiným uživatelem.
 4. Počet současně vypůjčených dokumentů **není omezen**. Uživatel by měl při výběru počtu dokumentů zohlednit své časové možnosti tak, aby byl schopen všechny vypůjčené dokumenty vrátit ve stanovené výpůjční lhůtě.
 5. Knihovna může v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požádat uživatele o vrácení dokumentu před uplynutím stanovené výpůjční lhůty.
-

Čl. 8

Rezervace dokumentů

1. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, který je v době žádosti vypůjčen jiným uživatelem.
 2. Rezervaci lze provést prostřednictvím knihovny nebo elektronickými prostředky, které knihovna pro tento účel poskytuje.
 3. Jakmile je rezervovaný dokument připraven k vyzvednutí, knihovna uživatele informuje způsobem, který má u něj uvedený v evidenci.
-

Čl. 9

Vracení vypůjčených dokumentů

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě a v takovém stavu, v jakém jej převzal.

2. Dokumenty lze vracet přímo v knihovně.
 3. Knihovna umožňuje vrácení dokumentů také prostřednictvím **biblioboxu**.
 4. **Dokument vložený do biblioboxu se považuje za vrácený dnem jeho vložení do biblioboxu. Knihovna jej následně zaeviduje v knihovním systému.**
 5. Uživatel je povinen vložit dokument do biblioboxu tak, aby nedošlo k jeho poškození.
-

Čl. 10

Poškození a ztráta dokumentu

1. Uživatel je povinen bezodkladně oznámit knihovně ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu.
 2. Uživatel odpovídá za poškození nebo ztrátu dokumentu po celou dobu výpůjčky.
 3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat:
 - obstarání stejného dokumentu,
 - obstarání jiného vydání téhož díla,
 - obstarání jiného dokumentu,
 - finanční náhradu.
 4. Uživatel je povinen uhradit také náklady vzniklé knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením dokumentu.
 5. Výše náhrad je stanovena v Ceníku.
-

IV.

MEZIKNHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA

Čl. 11

Meziknihovní výpůjční služba

1. Pokud dokument není ve fondu knihovny, může knihovna na požádání uživatele zprostředkovat jeho výpůjčku z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
2. Meziknihovní výpůjční služba se řídí příslušnými právními předpisy a podmínkami knihovny, která dokument poskytuje.

3. **Za zprostředkování jedné vyřízené meziknihovní výpůjční služby účtuje knihovna uživateli poplatek ve výši stanovené Ceníkem.**
 4. **Poplatek za jednu vyřízenou výpůjčku MVS činí 70 Kč.**
-

V.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY A DIGITÁLNÍ SLUŽBY

Čl. 12

1. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům přístup k elektronickým knihám, audioknihám a digitálnímu obsahu prostřednictvím služeb **Palmknihy a KUBO Knihy**.
 2. Tyto služby může využívat pouze uživatel s **platnou a aktivní registrací v knihovně a uhrazeným registračním poplatkem**.
 3. Konkrétní podmínky využívání, výpůjčky a zpřístupnění elektronických dokumentů a digitálního obsahu se řídí aktuálními podmínkami poskytovatele příslušné služby.
 4. Knihovna nenese odpovědnost za případné technické omezení nebo nedostupnost elektronických služeb způsobené poskytovatelem služby.
-

VI.

PŘÍSTUP K INTERNETU A VÝPOČETNÍ TECHNICE

Čl. 13

1. Knihovna umožňuje uživatelům využívat veřejně přístupný počítač a přístup k internetu.
2. Uživatel je povinen používat výpočetní techniku způsobem, který neohrožuje její provoz, bezpečnost ani dostupnost pro ostatní uživatele.
3. Uživatel nesmí instalovat programy, měnit nastavení počítače ani jiným způsobem zasahovat do jeho konfigurace.
4. Uživatel odpovídá za škodu způsobenou úmyslným nebo nedbalostním jednáním při používání výpočetní techniky.
5. Při využívání internetu je uživatel povinen dodržovat platné právní předpisy.

6. Knihovna neodpovídá za obsah informací dostupných prostřednictvím internetu ani za případnou nedostupnost internetového připojení způsobenou technickými okolnostmi.
7. Knihovna může omezit nebo ukončit přístup uživatele k počítači a internetu, pokud uživatel porušuje Knihovní řád nebo pokyny knihovníka.

VII.

OTEVÍRACÍ DOBA

Čl. 14

Knihovna poskytuje své služby veřejnosti v této otevírací době:

Den	Otevírací doba
------------	-----------------------

Pondělí	8:30–12:00
---------	------------

Úterý	11:00–17:30
-------	-------------

Středa	11:00–18:00
--------	-------------

Čtvrtek	7:00–12:00
---------	------------

Pátek	zavřeno
-------	---------

O případné změně nebo omezení otevírací doby knihovna uživatele předem informuje obvyklým způsobem.

VIII.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Čl. 15

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).
2. Osobní údaje jsou zpracovávány v rozsahu nezbytném pro vedení uživatelské evidence, poskytování knihovnických a informačních služeb, evidenci výpůjček a plnění právních povinností knihovny.
3. Uživatel je povinen poskytovat knihovně pravdivé a aktuální údaje potřebné pro řádné poskytování služeb.

4. Podrobnosti o zpracování osobních údajů jsou uživateli k dispozici v knihovně.
-

IX.

POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 16

Poplatky z prodlení

1. Pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě, je knihovna oprávněna účtovat poplatek z prodlení podle Ceníku.
 2. Povinnost uhradit poplatek z prodlení vzniká dnem následujícím po dni, kdy uplynula stanovená výpůjční lhůta.
 3. Uhrazení poplatku z prodlení nezbavuje uživatele povinnosti vrátit vypůjčené dokumenty.
-

Čl. 17

Vymáhání nevrácených dokumentů

1. Knihovna vyzývá uživatele k vrácení nevrácených dokumentů prostřednictvím upomínek.
 2. Pokud uživatel dokument ani po opakovaných výzvách nevrátí, může knihovna přistoupit k vymáhání pohledávky právní cestou.
 3. Do vypořádání pohledávek může knihovna uživateli pozastavit poskytování dalších služeb.
-

X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 18

1. Tento Knihovní řád stanovuje podmínky poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb Městské knihovny Smiřice.
2. Výjimky z jednotlivých ustanovení tohoto Knihovního řádu může v odůvodněných případech povolit vedoucí Městské knihovny Smiřice, pokud tím nejsou dotčena práva ostatních uživatelů ani platné právní předpisy.
3. Tento Knihovní řád byl schválen zřizovatelem Městské knihovny Smiřice.

4. Tento Knihovní řád Městské knihovny Smiřice byl schválen usnesením Rady města Smiřice č. UR-222-23/26, kterým byl zároveň zrušen Knihovní řád Městské knihovny Smiřice ze dne 25. 5. 2018.
5. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem **2. 9. 2026**.

Ve Smiřicích dne 2.9. 2026

Město Smiřice

zřizovatel Městské knihovny Smiřice

Pavel
Seidl

Digitálně podepsal Pavel Seidl
Datum: 2026.09.08 16:42:23
+02'00'

.....
Ing. Pavel Seidl
starosta města

Příloha č. 1

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ

Městské knihovny Smiřice

Registrační poplatky

Kategorie	Poplatek
Předškolní děti 0–6 let	zdarma
Děti 7–15 let	100 Kč/rok
Studenti od 16 let	120 Kč/rok
Senioři od 65 let	120 Kč/rok
Dospělí 16–64 let	200 Kč/rok

Meziknihovní výpůjční služba

70 Kč za každou vyřízenou výpůjčku.

Poplatky z prodlení

5 Kč za 1 dokument (kniha, časopis) za týden
(neplatí pro uživatele, kteří v řádném termínu požádali o prodloužení dokumentu)

Náhrady za ztracené nebo poškozené dokumenty

viz. Čl. 10