Kulturní centrum Kamenice – knihovna

KNIHOVNÍ ŘÁD

Kulturní centrum Kamenice, Ringhofferovo nám. 434, 251 68 Kamenice
tel. 731 045 466, e-mail: kckamenice@kamenice.cz, IČO 66003636

OBSAH:

I. Základní ustanovení **3**

čl. 1 Právní zakotvení 3
čl. 2 Poslání a činnost knihovny 3
čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby 3

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb **4**

čl. 1 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny 4
čl. 2 Registrace uživatele 5
čl. 3 Ochrana osobních údajů 6
čl. 4 Přístup ke čtenářskému kontu 8
čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky 8

III. Výpůjční řád **9**

čl. 1 Zpřístupňované knihovní dokumenty 9
čl. 2 Rozhodnutí o půjčování 9
čl. 3 Postupy při půjčování 9
čl. 4 Postupy při vracení vypůjčeného dokumentu 12

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu **13**

čl. 1 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu 13
čl. 2 Náhrada všeobecných škod 13

V. Závěrečná ustanovení **14**

VI. Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1: ceník 15

I. Základní ustanovení

čl. 1
Právní zakotvení

V souladu se zřizovací listinou Kulturního centra Kamenice schválenou zastupitelstvem obce Kamenice ze dne 26. 6. 1997 a podle §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydáván tento **knihovní řád** (dále také „KŘ“).

čl. 2
Poslání a činnost knihovny

Kulturní centrum Kamenice – knihovna (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, §4 a §14 knihovního zákona.

Knihovna je veřejnou knihovnou, zapojenou do sítě veřejných knihoven České republiky ve smyslu §7 knihovního zákona. Je evidována u Ministerstva kultury České republiky jako základní knihovna pod evidenčním číslem 2085/2002. Shromažďuje základní literaturu (knihy a periodika) ze všech vědních oborů a beletrii pro dospělé a děti. Zabezpečuje všem občanům i institucím přístup ke kulturním hodnotám a informacím prostřednictvím nových informačních technologií a plní funkci přirozeného informačního centra obce a dalších spádových obcí.

čl. 3
Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

   a) výpůjční služby:
      - prezenční výpůjčky – půjčování knih a periodik v budově knihovny
      - absenční výpůjčky – půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny
   b) regionální informační služby
   c) meziknihovní služby
   d) informační služby:
      - informace o katalozích, fondech a jejich využívání
      - bibliograficko-informační služby
      - přístup do elektronických knihovních databází lokálních i na síti
      - internet
   e) propagační a vzdělávací služby:

- exkurze a vzdělávací akce
- informování o činnosti knihovny v místním tisku
- vytváření a aktualizace www stránek knihovny (www.kckamenice.cz)
- pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších kulturních a vzdělávacích akcí pro děti, mládež a nejširší veřejnost

f) reprografické služby:

- kopírovací služby (tisk, kopírování, skenování)

2. Některé služby knihovny mohou být zpoplatněny. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

čl. 1
Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Knihovní fond je majetkem obce. Uživatelé knihovny jsou povinni jej chránit a nesmějí jej poškozovat.

3. Uživatelé jsou povinni chovat se v knihovně vůči svému okolí ohleduplně a v prostorách knihovny nic nepoškozovat.

4. Uživatelé nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny.

5. Prostory knihovny smí uživatelé užívat jen v souladu s jejich určením.

6. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.

7. V prostorách knihovny je zakázána konzumace potravin, alkoholických nápojů, omamných látek, kouření.

8. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.

9. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

10. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

čl. 2
Registrace uživatele

Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele. Podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a souhlasí se skutečností, že jeho osobní data v nezbytném rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchována podle ustanovení č. 101/2000 Sb. Osobním údajem je podle §4 zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit.

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:

   a) každý občan ČR způsobilý k právním úkonům, u osob mladších 15 let jen se souhlasem zákonného zástupce
   b) veřejná instituce
   c) příslušník jiného státu, který má povolení k trvalému pobytu v ČR

2. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba poté, co řádně vyplní přihlášku uživatele a svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na přihlášce.

3. Svým podpisem na přihlášce uživatel potvrdí, že je seznámen s KŘ a zavazuje se jej dodržovat.

4. Po zaplacení registračního poplatku dle Ceníku je uživateli vystaven čtenářský průkaz.

5. Průkaz uživatele se vystavuje dnem registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku.

6. Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí uživatel. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu příjmení, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.

7. Čtenářský průkaz je nepřenosný.

8. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a údaj, podle kterého se stanovuje výše registračního poplatku (žák, student, učeň, důchodce). Studenti a učňové starší 15 let předloží při nárokovaném nižším registračním poplatku doklad o studiu.

9. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který osobně podepíše přihlášku nezletilého uživatele při návštěvě knihovny a přebere za něho povinnosti vyplývající z KŘ.

10. Knihovna dále o uživateli vede:

    a) údaje využívané pro statistické údaje
    b) údaje služební o knihovních transakcích (rezervace, prolongace, odeslané upomínky)
    c) údaje účetní o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech podle §11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

11. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

čl. 3
Ochrana osobních údajů

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je knihovna.

2. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

3. Knihovna 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, přehled návštěv)

    d) účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech

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

5. 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.

6. 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.

7. Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a 5 let od konce posledního registračního období. Během tohoto období má tak čtenář možnost si členství jednoduše obnovit, aniž by přišel o historii svých výpůjček. Po uplynutí této doby údaje knihovna anonymizuje, což znamená, že smaže všechny údaje, na základě kterých je možné čtenáře identifikovat, a zbylé údaje tak není možné ke čtenáři přiřadit. Knihovna takto anonymizované údaje však může dále využívat pro statistické účely. O anonymizaci může čtenář požádat i dříve, pokud si již nepřeje využívat služeb knihovny, musí však mít vyrovnané všechny závazky vůči knihovně. Údaje o peněžitých transakcích mezi knihovnou a čtenářem uchovává knihovna po dobu 5 let.

8. 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.

9. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

10. Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR. Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů. V případě stížnosti ohledně svých osobních údajů je možné se obrátit na pracovníky knihovny: knihovna@kamenice.cz nebo telefonicky na čísle 773 304 252.

čl. 4
Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný uživatel má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu.

2. Registrovaný uživatel má své čtenářské konto chráněné heslem, jež je nastaveno automaticky knihovním systémem. Čtenář si heslo může kdykoli sám změnit ve svém čtenářském kontu nebo požádat o jeho změnu zaměstnance knihovny.

3. Registrovaný uživatel nesmí poskytnout heslo ani přístup na své konto třetí osobě. Je povinen dbát na to, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz apod.

4. Registrovaný uživatel odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.

čl. 5
Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat na výpočetní technice knihovny 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. 1
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.

čl. 2
Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů:

   a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
   b) vzácného historického fondu knihovny
   c) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
   d) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)

čl. 3
Postupy při půjčování

1. Při vstupu do knihovny uživatel předloží čtenářský průkaz u výpůjčního pultu.

2. Bez platného čtenářského průkazu se dokumenty uživateli nepůjčují.

3. Výpůjční lhůta knih, časopisů a jiných dokumentů je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena třikrát o 1 měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dílo jiný čtenář.

4. Pokud žádá uživatel publikaci vypůjčenou jiným čtenářem, může si ji zarezervovat.

5. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu – knižní novinky, povinná četba, aktuální časopisy.

6. Uživatel nesmí půjčený dokument půjčovat jiným osobám. Ručí za něj až do vrácení a je povinen vrátit půjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal.

7. Při výpůjčce si jej musí prohlédnout a všechny závady ihned oznámit pracovníkům knihovny.

8. Vrací-li uživatel půjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně.

9. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu: ústně a telefonicky v otevírací době, písemně.

10. Půjčování deskových her:

    a) deskové hry jsou evidovány v knihovně
    b) deskovou hru si mohou vypůjčit pouze registrovaní uživatelé knihovny a s vyrovnanými závazky vůči knihovně
    c) uživatelům mladším 15 let, lze zapůjčit deskovou hru pouze za přítomnosti dospělé osoby
    d) absenčně se půjčují 1 uživateli nejvýše 2 deskové hry na 1 měsíc
    e) uživatel je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku KŘ
    f) sankční poplatek je stejný jako u knižních výpůjček
    g) při vrácení deskové hry je zkontrolován její obsah
    h) v případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je uživatel povinen uhradit plnou hodnotu hry nebo pořídit její totožnou náhradu
    i) při vrácení deskové hry obdrží uživatel na požádání potvrzení

11. půjčování e-knih:

    a) e-knihy si můžete půjčit prostřednictvím online katalogu knihovny na stránkách www.kckamenice.cz
    b) služba je poskytována zdarma a pouze registrovaným čtenářům s platnou registrací v rámci ročního čtenářského poplatku
    c) délka výpůjčky je 31 kalendářních dní, po uplynutí této doby se e-kniha automaticky smaže, výpůjční lhůtu není možné zkrátit ani prodloužit. Nevztahuje se na ni proto pokuta z prodlení, 32. den se e-kniha sama vymaže z aplikace
    d) najednou je možné vypůjčit maximálně 2 tituly
    e) stejnou e-knihu si může vypůjčit více čtenářů současně
    f) přehled e-knih dostupných k vypůjčení naleznete v našem online katalogu

g) e-knihy pro eVýpůjčky poskytuje web palmknihy.cz, jejich množství a výběr knihovna nemůže ovlivnit.
h) knihovna nezodpovídá za obsah, který si čtenář stáhne
i) postup pro půjčování e-knih (platný od 19. 12. 2022 dosud) je k dispozici na stránkách www.kckamenice.cz, nebo je knihovna poskytne v tištěné podobě u výpůjčního pultu

12. Půjčování a vrácení čteček elektronických knih:

a) elektronické čtečky Onyx Boox Poke 3 jsou zaevidovány v Knihovně Kamenice
b) čtečky elektronických knih jsou určeny k absenčnímu půjčováním, jsou vydávány a vracejí se u výpůjčního pultu knihovny
c) čtečky si mohou absenčně půjčovat pouze čtenáři od 18 let, kteří jsou v knihovně zaregistrováni minimálně 1 rok a nemají vůči knihovně žádné nevyrovnané závazky. Čtenář je povinen při půjčování i vrácení čtečky prokázat svoji totožnost platným občanským průkazem a platnou registraci v knihovně
d) knihovna vyžaduje po čtenáři za absenční výpůjčku čtečky složení peněžité kauce v hotovosti ve výši 1 000 Kč, která mu bude vrácená při odevzdání čtečky a při dodržení všech pravidel používání čteček elektronických knih
e) výpůjčka čtečky se realizuje na základě smlouvy mezi čtenářem a knihovnou, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky
f) výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovnického systému
g) výpůjční lhůta při půjčování čteček je 31 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení
h) najednou je možné si vypůjčit maximálně 2 tituly (viz záložka e-knihy)
i) poplatek z prodlení vrácení čtečky činí 5 Kč za každý započatý den prodlení, knihovna je oprávněna pro vybírání tohoto poplatku využít i složené kauce
j) čtečka je půjčována pouze s elektronickými knihami, jejichž obsah představuje volné dílo z hlediska autorských práv
k) čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat, za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář
l) čtenář je povinen čtečku vrátit s identickým obsahem elektronických knih jako při převzetí
m) čtenář nesmí měnit nastavení čtečky, zejména je nepřípustné odebírat, přidávat či aktualizovat softwarové vybavení čtečky
n) čtečka je půjčována včetně příslušenství (krabice, pouzdro, čtečka Onyx Boox Poke 3, kabel USB – C, úvodní příručka, záruční list)
o) čtenář je povinen dbát na to, aby nedošlo k poškození, ztrátě či odcizení čtečky
p) čtenář není oprávněn dále půjčovat čtečku třetím osobám

q) čtenář je povinen vrátit čtečku včetně uvedeného příslušenství s nabitou baterií a s vymazanými poznámkami, aby bylo možné zkontrolovat její technický stav, není-li tomu tak, musí čtenář počkat, až ji obsluha knihovny zprovozní a zkontroluje její funkčnost
r) v případě poškození čtečky nebo jejího příslušenství je čtenář povinen zaplatit opravu, popř. dokoupit chybějící komponenty, k úhradě škody může knihovna využít kauce složené při půjčení čtečky – pokud čtenář poškodí čtečku tak, že ji nebude možné dále používat nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně příslušenství
s) při vrácení čtečky obdrží čtenář Předávací protokol o vrácení a zároveň je mu z čtenářského konta odepsaná vratná kauce

Čl. 4
Postupy při 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, popřípadě 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.

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

4. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat obstarání téhož díla ve stejném vydání, případně v jiném vydání nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty nebo poškození. Uživatel uhradí knihovně poplatek za nové knihovnické zpracování každého ztraceného díla nebo poškozeného díla uvedený v Ceníku.

5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

6. Pokud uživatel nevrátil půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, bude upomínán a uhradí knihovně pokuty za upomínání a náklady spojené s doručením upomínky.

7. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, bude knihovna vymáhat vrácení vypůjčeného dokumentu včetně nákladů s tím spojených soudní cestou ve smysl §420 a následujících Občanského zákoníku. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

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

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

čl. 1
Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení
   - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-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 bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) 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 dle Ceníku.

čl. 2
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

1. Tímto Knihovním řádem se ruší se Knihovní řád ze dne 1. 11. 2002
2. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jim pověřený pracovník.
3. Nedílnou součástí KŘ je Ceník.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou a může být měněn pouze písemně.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny.

V Kamenici dne 1. ledna 2025

.....
Ing. Jakub Hritz
Kulturního centra Kamenice
ředitel

.....
Dagmar Walachová
knihovnice

Kulturní centrum Kamenice
Ringhofferovo náměstí 434
251 68 Kamenice
IČO: 66003636

KC KAMENICE
kulturní a informační centrum

Příloha č. 1

Ceník kamenické knihovny platný od 1. 1. 2025

Registrační poplatky:

Čtenářský registrační poplatek je brán jako registrační poplatek za vystavení (prodloužení) čtenářského průkazu a poskytování služeb knihovnou v určitém časovém úseku (12 měsíců).

poplatky	
registrace dospělí	150 Kč
registrace děti do 15 let	100 Kč
studenti	100 Kč
senioři 65–75 let	100 Kč
senioři nad 75 let	zdarma
rezervace, oznámení o uložení rezervace	zdarma
meziknihovní výpůjční služba (MVS)	cena dle platného ceníku České pošty
	(MVS Říčany zdarma)
poplatky z prodlení	
1. upomínka	15 Kč
2. upomínka	30 Kč
3. upomínka	45 Kč
4. nevyzvednutí MVS	50 Kč
ztráty	
ztráta čtenářského průkazu	20 Kč
ztráta knihy, časopisu	částka dle hodnoty knihy, časopisu
poškození knihy, časopisu	částku určuje knihovník dle rozsahu poškození

Reprografické poplatky:

tisk	
A4 černobílý	3 Kč/strana
A4 černobílý – oboustranný	5 Kč
A4 barevný	5 Kč/strana
A4 barevný – oboustranný	8 Kč
A3 černobílý	6 Kč/strana
A3 černobílý – oboustranný	10 Kč
A3 barevný	10 Kč/strana
A3 barevný – oboustranný	16 Kč
skenování	zdarma
internet	bez časového omezení