

**Univerzita Karlova v Praze**

**Filozofická fakulta**

**Ústav informačních studií a knihovnictví**

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

## **Diplomová práce**

**Jan Konrád, BBus (Hons)**

**Knihovní řády městských knihoven**

**Library rules of the municipal libraries**

Oponent diplomové práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:



Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracoval samostatně a výhradně s použitím citovaných pramenů, literatury a dalších odborných zdrojů.

V Praze 31. července 2012

.....

podpis diplomanta

**Identifikační záznam:**

KONRÁD, Jan. *Knihovní řády městských knihoven = Library rules of the municipal libraries*. Praha, 2012. 100 s., příl. CD-ROM. Diplomová práce (Mgr.). Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2001. Vedoucí diplomové práce Marie Čadková.

**Abstrakt:**

Diplomová práce se zabývá knihovními řády Městské knihovny v Praze, Knihovny Jiřího Mahena v Brně, knihovny města Helsinky a vzorovým knihovním řádem pro veřejné knihovny dostupným na webových stránkách Národní knihovny České republiky. Cílem práce je sestavit s využitím rozboru zmíněných knihovních řádů strukturu a obsahové vymezení optimálního knihovního řádu veřejné knihovny. Práce obsahuje rozbor knihovních řádů Městské knihovny v Praze pro automatizované pobočky, s důrazem na jejich obsahovou a formální proměnu v období platnosti 20. 4. 1998 – 12. 4. 2010. Dále se zabývá stručnou interpretací zbývajících knihovních řádů. Výstupem práce je obsahové vymezení optimálního knihovního řádu veřejné knihovny a jeho struktury.

**Abstract (in English):**

The purpose of this diploma thesis deals with library rules (regulations) of Municipal Library of Prague, Jiří Mahen Library in Brno, Helsinki City Library and with a prefigurative library rules for public libraries available on National Library of Czech Republic. The goal of the thesis is to build a model rules structure based on the analysis of the mentioned library rules followed by the definition an optimal content of public library rules.

This work further studies library rules of the Municipal Library of Prague for automated branch offices with a focus on their contentual and formal changes during the validity of the library rule in the period from April 20th 1998 to April 12th 2010. Finally, the thesis offers a brief interpretation remaining library rules. The result of the thesis is the contentual definition of the optimal library rules and its structure intended for public libraries.

**Klíčová slova (česky):**

knihovní řád, městská knihovna, veřejná knihovna, krajská knihovna, Městská knihovna v Praze, Knihovna Jiřího Mahena v Brně, MetLib, služby knihoven, vzorový knihovní řád.

**Klíčová slova (anglicky):**

Library rules, municipal library, public library, regional library, Municipal Library of Prague, Jiří Mahen Library in Brno, MetLib, library services, prefigurative library rules.

# Obsah

Předmluva.....	9
Úvod.....	11
I Rozbor knihovních řádů Městské knihovny v Praze.....	12
1 Knihovní řády Městské knihovny v Praze.....	12
1.1 Struktura knihovních řádů KŘ 1998 až KŘ 2003 .....	14
1.2 Struktura knihovních řádů platných od 6. 6. 2005 .....	14
2 Základní ustanovení a vymezení základních pojmů .....	17
2.1 Základní ustanovení.....	17
2.2 Vymezení základních pojmů.....	17
3 Práva a povinnosti.....	18
3.1 Základní povinnosti uživatelů .....	18
3.2 Čtenářská práva a povinnosti .....	19
4 Služby.....	20
4.1 Služby uživatelům .....	21
4.2 Služby určené registrovaným čtenářům.....	22
5 Zápis do knihovny.....	22
5.1 Podmínky zápisu dle KŘ 1998 až KŘ 2000 .....	23
5.2 Podmínky zápisu fyzických osob dle KŘ 2002 až KŘ 2003 .....	23
5.3 Podmínky zápisu fyzických osob od KŘ 2005 .....	25
5.4 Podmínky zápisu fyzických osob od KŘ 2008 .....	25
5.5 Podmínky zápisu právnických osob .....	26
5.6 Prodlužování čtenářských práv .....	27
6 Ochrana osobních údajů .....	28
6.1 Anonymizace údajů o čtenářích .....	30
6.1.1 Anonymizace údajů na žádost čtenáře.....	30
6.1.2 Anonymizace údajů o čtenářích ze strany MKP .....	30
6.2 Prokazování totožnosti .....	31
7 Prezenční služby .....	31
7.1 Prezenční výpůjčky .....	32
8 Absenční výpůjčka .....	33
8.1 Výpůjční lhůta.....	33
8.2 Prodlužování absenčních výpůjček .....	35
8.3 Vracení výpůjček.....	36
8.4 Limity výpůjček .....	38
8.4.1 Celkový počet výpůjček.....	38
8.4.2 Limity podle druhu dokumentu.....	39
9 Rezervace a blokace .....	40
9.1 Platby za rezervace .....	40
9.2 Termíny pro vyzvednutí splněné rezervace .....	41
9.3 Zrušení a pozastavení rezervace.....	42
9.4 Blokace .....	42
10 Reklamace.....	42
11 Poplatky a náhrady .....	43
11.1 Poplatky za pozdní vrácení .....	44
11.2 Náhrady ztrát nebo poškozených knihovních jednotek tak, že musí být z fondu MKP vyřazeny .....	44
11.3 Řešení poškození knihovních jednotek .....	45

11.4	Poplatky při řešení náhrad ztrát a poškození .....	46
12	Způsoby plateb.....	47
12.1	V hotovosti.....	47
12.2	Převodem na bankovní konto.....	47
12.3	Záloha pro budoucí platby .....	47
13	Závěrečná ustanovení .....	48
13.1	KŘ 1998 až KŘ 2003.....	48
13.2	KŘ 2005 až KŘ 2010.....	49
II	Rozbor knihovních řádů vybraných knihoven.....	51
1	Knihovna Jiřího Mahena v Brně .....	51
2	Knihovní řád Městské knihovny města Helsinky .....	63
3	Vzorový knihovní řád.....	66
III	Obsahové vymezení a návrh struktury optimálního knihovního řádu veřejné knihovny.....	75
1	Návrh struktury knihovního řádu.....	75
2	Obsahové vymezení .....	76
	Závěr .....	92
	Použitá literatura.....	94
	Použité zkratky .....	97
	Seznam tabulek.....	98
	Seznam příloh na CD.....	99
	Evidence výpůjček.....	100



## Předmluva

Diplomová práce se věnuje obsahovému vymezení knihovního řádu veřejné knihovny. K němu autor došel jak rozborem knihovních řádů veřejných knihoven, tak zejména na základě vlastních praktických zkušeností z práce na novelizacích knihovních řádů Městské knihovny v Praze.

Cílem práce je na základě analýzy starších knihovních řádů Městské knihovny v Praze a platného Knihovního řádu Městské knihovny v Praze, knihovního řádu české a zahraniční knihovny formulovat obecné zásady, popsat obsahové vymezení a navrhnout možnou strukturu optimálního knihovního řádu veřejné knihovny.

Diplomová práce je rozdělena do tří částí, text je dělen do tří úrovní kapitol a podkapitol. První část se věnuje knihovním řádům Městské knihovny v Praze. V zájmu objektivitu a respektu k datu vzniku této práce byly analyzovány knihovní řády vzniklé až po automatizaci všech poboček Městské knihovny v Praze, tedy vydávané v době od 20. 4. 1998 a později. Z období, kdy v její síti platily knihovní řády pro neautomatizované i automatizované pobočky souběžně vedle sebe, se práce zabývá pouze těmi, kterými se řídily automatizované pobočky. Vzhledem ke stadiu rozpracovanosti diplomové práce do ní není zahrnut nejnovější knihovní řád Městské knihovny v Praze, který je účinný od 1. 3. 2012. Druhá část se zabývá interpretací knihovního řádu Knihovny Jiřího Mahena v Brně, knihovního řádu Knihovny pro město Helsinky a vzorového knihovního řádu pro městské knihovny, zpřístupněného na webových stránkách Národní knihovny České republiky. Poslední, třetí část je věnována obsahovému vymezení a návrhu struktury optimálního knihovního řádu veřejné knihovny.

Pokud se v textu hovoří obecně o knihovních řádech, je použito malé „k“ a malé „ř“, pokud se jedná o konkrétní vydání knihovního řádu Městské knihovny v Praze, je použita zkratka KŘ. V případě, že se v textu objevují přímé citace ze zdroje, je text umístěn do uvozovek a psaný kurzívou.

Celkový rozsah diplomové práce je 100 stran, příloha diplomové práce je tvořena vloženým CD-ROMem, které obsahuje použité knihovní řády. V textu jsou uvedeny citace podle tzv. Harvardského systému citování. Citace v textu jsou uvedeny v hranaté závorce s uvedením prvního prvku záznamu, data vydání a eventuálně s

údajem o stránkování. Použité zdroje jsou citovány podle normy ISO 690 a ISO 690–2. Dokumenty jsou v seznamu použité literatury řazeny abecedně podle záhlaví. V kapitole, která se zabývá interpretací knihovních řádů, citace uvedeny nejsou, protože každá podkapitola konkrétně uvádí, o jaký knihovní řád a jeho část se jedná.

## Úvod

Úroveň vzdělání a kultury obyvatel každého státu je možné posuzovat z různých pohledů, ale nelze z nich vyloučit vliv knihy a dalších informačních pramenů, které stále více zasahují do života lidí. Proto ve světě vzdělání a kultury vedle jiných institucí a zařízení patří právem významné místo i knihovnám. Tento fakt respektuje odedávna i česká kultura a v životě české společnosti jsou tato zařízení dlouhodobě samozřejmostí. Vážnost knihy a význam čtenářských aktivit by bylo možné doložit mnoha příklady nejen historickými, ale i současnými.

Knihovny jako takové jsou důležitou součástí struktury vzdělávacích a kulturních institucí. Jejich činnost je z mnoha důvodů nezbytné organizovat, tzn. stanovovat pravidla, modernizovat, vyhodnocovat aj. Přitom se nezbytně uplatňují různá hlediska – vzdělávací, právní, personální, ekonomická, v neposlední řadě atraktivita pro veřejnost apod.

Nelze pominout podmínky zřizovatelů, včetně podnětů a potřeb čtenářů, jimž se ve vlastním zájmu knihovny snaží možno vyhovět. To vše se nepřetržitě vyvíjí a je třeba reagovat. Do souboru ovlivňujících vztahů vstupují navíc další faktory, jako je rozvoj elektroniky a informačních technologií, které nutí významně modernizovat zejména provozní záležitosti. Zvyšující se informační gramotnost návštěvníků knihoven také vyžaduje moderní servis. Všechny tyto prvky, ale i jiné (specifické), lišící se podle místa, velikosti, zaměření knihovny aj. způsobují, že reakce na ně nebo způsoby jejich řešení mohou být různé. Je tak důvodné se domnívat, že v praxi mohou být někdy i značně rozdílné. K řešení a plnění svých cílů a poslání knihovny musí mít a mají jako jeden ze základních dokumentů knihovní řád. Ten je ovlivňován širokou škálou pravidel plynoucích především ze zákonných norem. Zákonné normy jsou z jednoho pohledu sjednocujícím prvkem, ale druhou stránkou věci je, že výklady či aplikace těchto norem, i když se v jejich rámci pohybují, nemusí být vždy totožné. Z toho plyne, že není podmínkou, aby pro všechny knihovny byly tyto základní dokumenty prostým způsobem vždy a ve všem unifikovány.

Diplomová práce se pokusí o posouzení dokumentů několika různých městských knihoven se záměrem nalézt v jejich případných odlišnostech možnou inspiraci ve prospěch jejich knihovních řádů. Také by měla vyvrátit či potvrdit hypotézu, že upravují stejné nebo podobné knihovnické agendy a procesy.

# **I Rozbor knihovních řádů Městské knihovny v Praze**

## **1 Knihovní řády Městské knihovny v Praze**

Městská knihovna v Praze (dále MKP) zahájila svou činnost 1. července 1891 pod názvem Městská obecní knihovna v Praze a její knihovní řád byl schválen starostou města dr. Šolcem dne 26. 7. 1891 [Městská knihovna, 2010c].

Knihovna během své existence vždy dbala na to, aby svým čtenářům a uživatelům poskytovala svůj fond a služby v nejvyšší kvalitě, snažila se zpřístupňovat co nejširší spektrum dokumentů včetně v dané době nových dokumentů a využívat nových technologií a výtvarných moderní doby. Vzhledem k tomu, že veškeré změny v poskytovaných službách a zpřístupňovaných dokumentech musí být zaznamenány v knihovním řádu a tím legalizovány, musela MKP několikrát během své existence vydat jeho aktualizované verze. Pro tento účel vznikl v MKP úzký pracovní tým s povinností dozoru nad tím, aby aktuální knihovní řád průběžně reflektoval celou šíři poskytovaných služeb MKP, a současně v plné míře respektoval platné zákony České republiky. V případech, že dojde z jakýchkoliv příčin v některé z oblastí činnosti k odchýlení, tento tým navrhne potřebné úpravy a po schválení ředitelem MKP připraví novelu starého nebo přímo nový knihovní řád. Všechny úpravy vycházejí z pravidla zachovávat aktuální a funkční ustanovení, a respektovat stávající osvědčené principy při tvorbě nových zásad.

Znovuotevřením Ústřední knihovny 20. 4. 1998, která byla uzavřena na dva roky pro rekonstrukci, začala postupná automatizace celé MKP. Prvním knihovním řádem, který upravoval poskytování služeb v automatizované knihovně, byl Knihovní řád z 20. 4. 1998. Od tohoto Knihovního řádu až do Knihovního řádu ze dne 6. 6. 2005, byly v síti jejích poboček souběžně vydávány dva druhy knihovních řádů, jeden pro původní neautomatizovanou síť poboček, druhý pro postupně se zvyšující počet automatizovaných poboček. Knihovní řády upravující chod automatizovaných poboček, souběžně s pobočkami neautomatizovanými, vydávala MKP až do vydání knihovního řádu s účinností od 12. 4. 2010, kdy došlo ke zautomatizování celé její sítě a vše se sjednotilo.

Pro účel této diplomové práce jsou knihovní řády v následujícím textu označovány jako KŘ + rok jeho účinnosti, tzn. Knihovní řád s platností:

- od 20. 4. 1998 (KŘ 1998);
- od 1. 1. 1999 (KŘ 1999);
- od 1. 1. 2000 (KŘ 2000);
- od 25. 2. 2002 (KŘ 2002);
- od 1. 1. 2003 (KŘ 2003);
- od 6. 6. 2005 (KŘ 2005);
- od 1. 10. 2006 (KŘ 2006);
- od 17. 3. 2008 (KŘ 2008);
- od 12. 4. 2010 (KŘ 2010).

Jednotlivé kapitoly, které rozebírají knihovní řády MKP, jsou řazeny podle struktury zavedené KŘ 2010.

Struktura knihovních řádů z let 1998, 1999, 2000, 2002, 2003 se neměnila. Docházelo v nich pouze k dílčím úpravám textu. Nejvíce změn bylo zapracováno do KŘ 2002.

Obsahovou a textovou podobu zmíněného knihovního řádu ovlivnily dvě hlavní události, které svým účinkem měly dopad na všechny knihovny a jimi poskytované služby v celé České republice:

- Přijetí zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ze dne 29. června 2001 (dále jen knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, který nabyl svou účinnost dnem 1. 1. 2002;
- Závěr kontrolního šetření Úřadu na ochranu osobních údajů a následné rozhodnutí soudu, které zakázalo využívat pro identifikaci čtenářů rodná čísla.

Terminologie textu knihovního řádu byla upravena a podřídila se odborné terminologii užívané uvedeným knihovním zákonem. Ten vnesl nová pravidla nejen do terminologického určení poskytovaných služeb a způsobů jejich realizace, ale upravil i vytvoření celostátní soustavy knihoven ČR.

Za největší a nejzásadnější změnu knihovního řádu je možné považovat tak zvanou velkou novelu, při které došlo k zásadní transformaci knihovního řádu jak po obsahové, tak formální stránce. Takto aktualizovaný knihovní řád MKP byl účinný od 6. 6. 2005. Jeho struktura je následně respektována všemi ostatními, později vydávanými knihovními řády a současně bylo při nezbytných úpravách zavedeno následující pravidlo stimulované vlastní praxí v MKP.

Při úpravách textů vyvolávají některé změny potřebu přečíslovat některé články nebo odstavce, což většinou práci zbytečně prodlužuje a komplikuje. Tato praktická zkušenost přiměla MKP k přijetí takové zásady, že se při vypouštění částí textu měněných pasáží ponechává stávající označení článku či odstavce a vymazávané texty jsou v jejich původním místě nahrazeny textem „vypuštěn/o“. To předchází možným omylům, výrazně zjednodušuje nutné pečlivé kontroly všech dokumentů odkazujících na knihovní řád a brání vytvoření zmatečných vazeb na něj.

## **1.1 Struktura knihovních řádů KŘ 1998 až KŘ 2003**

I. Základní ustanovení

II. Výpůjční řád

- Podmínky zápisu čtenáře
- Čtenářský průkaz
- Podmínky půjčování a základní služby

III. Povinnosti čtenářů a návštěvníků knihovny

IV. Prezenční a informační služby

V. Poplatky z prodlení (zpozdě) a upomínky

VI. Náhrady ztrát a škod

VII. Závěrečná ustanovení

Příloha Knihovního řádu MKP

Aktuální ustanovení a limitů

Poplatky v automatizovaných knihovnách [Městská knihovna, 1998, s. 1].

## **1.2 Struktura knihovních řádů platných od 6. 6. 2005**

**Hlava I. Základní ustanovení**

**Hlava II. Vymezení základních pojmů**

**Hlava III. Služby uživatelům**

#### **Hlava IV. Základní povinnosti uživatelů**

#### **Hlava V. Služby určené registrovanému čtenáři**

- Meziknihovní výpůjční služby
- Přístup ke čtenářskému kontu
- Přístup ke čtenářskému kontu v automatizované knihovně

#### **Hlava VI. Registrace čtenáře**

- Registrace čtenáře věku alespoň 15 let
- Registrace čtenáře věku alespoň 15 let s peněžitou kaucí
- Registrace čtenáře věku alespoň 15 let s ručitelem
- Registrace čtenáře mladšího 15 let
- Společné ustanovení k ručitelům
- Registrace právnické osoby
- Společné ustanovení pro registraci všech osob
- Vznik právního vztahu
- Více souběžných registrací

#### **Hlava VII. Ochrana osobních údajů**

- Zpracovávání osobní údaje
- Uchovávání osobních údajů
- Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

#### **Hlava VIII. Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz**

- Čtenářská práva a povinnosti
- Čtenářský průkaz
- Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv
- Zápisné a poplatek za registrační období
- Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

#### **Hlava IX. Prezenční výpůjčka**

- Výpůjčka z volného výběru
- Výpůjčka mimo volný výběr
- Společné ustanovení k prezenčním výpůjčkám

#### **Hlava X. Absenční výpůjčka**

- Smlouva o absenční výpůjčce
- Výpůjční lhůta
- Prodlužování výpůjční lhůty

- Opětovná výpůjčka
- Blokování knihovní jednotky
- Rezervování knihovní jednotky
- Výpůjčka v jiné neautomatizované knihovně

#### **Hlava XI. Společná ustanovení o výpůjčkách**

- Výpůjční limity v automatizovaných knihovnách
- Výpůjční limity v neautomatizovaných knihovnách

#### **Hlava XII. Reklamační řád**

- Obsah reklamace
- Knihovna příslušná k podání reklamace
- Odpovědná osoba
- Lhůta a forma vyřízení reklamace
- Stížnost řediteli MKP

#### **Hlava XIII. Dluh čtenáře**

- Plnění dluhu
- Prodlení se splněním dluhu
- Zpozdě
- Smluvní pokuta při prodlení s peněžitým dluhem
- Prodlení s vrácením delším než rok
- Náhrada vypůjčené knihovní jednotky
- Náhrada poškození knihovní jednotky

#### **Hlava XIV. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn**

- Zveřejnění knihovního řádu
- Zveřejnění změn knihovního řádu

#### **Hlava XV. Výjimky z knihovního řádu**

#### **Hlava XVI. Ustanovení přechodná a závěrečná**

- Ustanovení přechodná
- Rozhodný právní řád a pravomoc soudu [Městská knihovna, 2005a, s. 30–31].



## **2 Základní ustanovení a vymezení základních pojmů**

### **2.1 Základní ustanovení**

Počínaje KŘ 2005 knihovna informuje své čtenáře v úvodu všech následujících knihovních řádů, na základě jakých zákonů, předpisů a smluv byla sama založena a jaké je její postavení v celostátní síti knihoven České republiky. Uvádí dokumenty, které upravují vztahy mezi knihovnou a jejími čtenáři, uživateli a návštěvníky. KŘ 1998 až KŘ 2003 v této části uvádějí i informace, které jsou v knihovních řádech platných od KŘ 2005 v hlavách II, III, IV a V (hlava II – Vymezení základních pojmů, hlava III – Služby uživatelům., hlava IV – Základní povinnosti uživatelů a hlava V – Služby určené registrovaným čtenářům).

### **2.2 Vymezení základních pojmů**

Pro správné pochopení všech ustanovení vysvětluje v úvodu MKP základní pojmy, se kterými se v knihovním řádu pracuje. Zařazení slovníku termínů užívaných v knihovních řádech a knihovnické praxi přispívá k lepšímu pochopení nejen jich samotných, ale i celé struktury dokumentu.

KŘ 1998 až KŘ 2003 tuto pasáž neobsahují a jakékoliv definování pojmů v knihovním řádu absentuje. Počínaje KŘ 2005 je ale tato kapitola součástí všech knihovních řádů a jsou zde definovány významy následujících termínů:

- automatizovaná knihovna;
- neautomatizovaná knihovna (do KŘ 2008 včetně);
- bibliobus;
- knihovní jednotka a knihovní fond;
- volný výběr;
- kdo je uživatel a kdo registrovaný čtenář;
- registrační období;
- prezenční a absenční výpůjčka;
- výpůjční lhůta [Městská knihovna, 2005a, s. 3–4].

### **3 Práva a povinnosti**

Aby mohl vztah mezi knihovnou a všemi jejími uživateli dostatečně dobře fungovat, je potřebné definovat v knihovním řádu vzájemná práva a povinnosti. Je nezbytné formulovat pravidla pro obě strany vztahu. Knihovna poskytuje veškeré své služby registrovaným čtenářům a jen určitou část poskytovaných služeb všem uživatelům. Proto je užitečné při definování práv a povinností počítat i s růzností vztahu k těmto skupinám, které se ve vybraných oblastech významně liší.

Jasně definování práv a povinností uživatelů a registrovaných čtenářů poskytuje knihovně nezbytný právní rámec pro jejich určité omezování v chování v prostorách knihovny a při vyžadování, aby se dodržoval knihovní řád. Zároveň se zde knihovna zavazuje chovat tak, aby jejich práva nemohla být poškozována či bezdůvodně krácena.

KŘ 1998 až KŘ 2003 nemají rozdělena práva a povinnosti uživatelů a čtenářů do dvou samostatných kapitol, tak jak je to v následujících knihovních řádech od KŘ 2005. V době platnosti těchto knihovních řádů byla tato problematika souhrnně prezentována v hlavě III – Povinnosti čtenářů a návštěvníků knihovny.

Rozdělení práv a povinností uživatelů a čtenářů od KŘ 2005 do dvou kapitol vede ke zlepšení jejich přehlednosti a srozumitelnosti. Důležitým aspektem pak je nutnost správně chápat význam užívaných výrazů uživatel a čtenář. K jejich jasnému výkladu slouží v knihovním řádu hlava II – Vymezení základních pojmů, ze které vyplývá, že registrovaný čtenář je podskupinou mnohem širší skupiny uživatelů, tedy všech návštěvníků knihovny, kteří čerpají knihovním řádem popsané služby.

#### **3.1 Základní povinnosti uživatelů**

Veřejná knihovna už svým charakterem dává najevo, že jde o místo, které zřizovatel zpřístupnil veřejnosti. Oproti veřejnému prostoru ale na takovém místě musí platit a být vyžadováno respektování pravidel, jež pobyt upravují. Knihovní řád stanovuje základní povinnosti všech uživatelů MKP takto:

- uživatel se musí řídit knihovním řádem, respektovat omezení vyžadované návštěvním řádem a aktuálními pokyny odpovědných zaměstnanců;

- respektovat autorský zákon<sup>1</sup> a práva s ním související;
- všechny služby MKP může uživatel využívat jen v souladu s posláním knihovny a k souvisejícím účelům;
- uživatel je povinen se v knihovně chovat ohleduplně, svým chováním nesmí ohrožovat, obtěžovat a omezovat ostatní uživatele v právu na pokojné využívání služeb MKP;
- při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením MKP je uživatel povinen se řídit písemně danými pokyny MKP či ústními pokyny zaměstnanců;
- vstupem do prostorů označených upozorněním, že se jedná o prostor monitorovaný kamerovým systémem, souhlasí se sledováním a obrazovým zaznamenáváním jeho pohybu v tomto prostoru;
- uživatel je povinen předložit všechny vynášené knihovní jednotky (dále KJ) z knihovny či vymezeného území. V případě, že vynese nezaregistrovanou KJ, kvalifikuje knihovna toto jednání jako trestný čin. Uživatel je povinen na výzvu knihovníka předložit ke kontrole veškerá vnesená zavazadla [Městská knihovna, 2005a, s. 5–6]<sup>2</sup>.

## 3.2 Čtenářská práva a povinnosti

Uživatelé, kteří se rozhodnou stát se čtenáři MKP, vstupují s ní podáním přihlášky do smluvního vztahu, ve které mimo jiné stvrzují podpisem souhlas se zpracováním osobních údajů a souhlas s knihovním řádem, zaplacením registračního poplatku. Smluvními stranami jsou knihovna a čtenář. Práva a povinnosti z tohoto vztahu vyplývají pro obě strany v souladu s příslušnou dokumentací MKP<sup>3</sup>.

S přijetím KŘ 2005, se v čl. 27 knihovna zavazuje k:

- dodržování knihovního řádu;
- poskytování služeb určených jak registrovaným čtenářům, tak jejich výběr ostatním uživatelům;

<sup>1</sup> zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

<sup>2</sup> Od KŘ 2005 – hlava IV – Základní povinnost uživatelů

<sup>3</sup> Od KŘ 2005 – hlava VIII, čl. 27 – Čtenářská práva a povinnosti

- zpracovávání osobních údajů pouze k účelům v rozsahu, ke kterým byly sebrány [Městská knihovna, 2005a, s. 13].

Definováním čtenářských práv a povinností vyžaduje knihovna od registrovaných čtenářů nad rámec povinností všech uživatelů knihovny:

- dodržování knihovního řádu;
- souhlas se zpracováním osobních údajů;
- včasné a řádné plnění veškerých závazků, jak finančních, tak i nefinančních. [Městská knihovna, 2005a, s. 13].

Knihovna zde uvádí jasná pravidla, s nimiž je čtenář seznámen jak před zápisem do knihovny, tak po provedení jeho zápisu do knihovny.

Pravidla pro zveřejnění knihovního řádu jsou od KŘ 2005 zachycena v čl. 69 (hlava XIV – Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn). Knihovní řád je vystaven na webových stránkách knihovny (<http://www.mlp.cz>). Jeho tištěná verze je k dispozici na všech informačních bodech knihovny či přímo u obsluhy. Každému novému čtenáři je také vydán jeden výtisk bezprostředně při zápisu do knihovny [Městská knihovna 2005a, s. 25–26].

V KŘ 1998 až KŘ 2000 není ustanovení, které by určovalo způsoby zveřejnění knihovního řádu. Pouze podle čl. 25 (hlava IV – Prezenční a informační služby) dostane čtenář při zápisu pro osobní potřebu sadu informačních materiálů a návod k elektronickému katalogu [Městská knihovna, 1998, s. 6–7]. Od KŘ 2002 až KŘ 2003 ještě výtisk knihovního řádu [Městská knihovna, 2002, s. 7]. Výtisk knihovního řádu je pak čtenářům volně k dispozici podle KŘ 2002 dodnes. KŘ 2005 již nepřevzal povinnost vydávat čtenářům při zápisu sadu informačních materiálů, i když tak standardně činí.

## 4 Služby

Rozšíření výpočetní techniky a jednodušší dostupnost elektronických informačních zdrojů mezi běžnou populací vedlo i ke změnám v poskytovaných službách. V současné době je např. poskytování internetu určeno všem uživatelům a to včetně bezdrátového připojení pomocí Wi-Fi, které knihovna šíří ve všech svých pobočkách. Nelze pominout ani veřejnosti přístupnou digitální knihovnu, za jejíž

zprovoznění byla MKP oceněna a stala se knihovnou roku 2009 – digitalizace děl Karla Čapka [Městská knihovna, 2010d].

KŘ 1998 až KŘ 2003 nemají ve své struktuře kapitoly, které by určovaly, jaké služby jsou poskytovány všem uživatelům a které pouze registrovaným čtenářům. V hlavě I (Základní ustanovení MKP) uvádějí, jaké služby obecně poskytují, a teprve až v hlavě II (Výpůjční řád – Podmínky zápisu čtenáře, čl. 5, odst. 1–2) definují výpůjčky pro registrované čtenáře a uživatele.

Aby spektrum poskytovaných služeb a jejich určení bylo transparentní a srozumitelné všem uživatelům, tak jak už bylo zmíněno, všechny knihovní řády od KŘ 2005 (hlava III – Služby uživatelů, hlava IV – Základní povinnosti uživatelů a hlava V – Služby určené registrovanému čtenáři) obsahují kapitoly, které tento požadavek a potřebu splňují.

V textaci knihovních řádů MKP je registrovaný čtenář, respektive čtenář, zařazen do podskupiny ve skupině uživatelé. Tím, že má knihovna k dispozici osobní údaje čtenáře (získané při zápisu), může mu s větší důvěrou poskytovat širší okruh služeb.

## **4.1 Služby uživatelům**

Služby, na které má každý uživatel nárok bez rozdílu, je-li registrovaným čtenářem nebo jen prostory a služby MKP využívá aktuálně, jsou v knihovních řádech taxativně vyjmenované:

- informační služby – referenční, faktografické a bibliografické informace, informace z vnějších informačních zdrojů;
- možnost využívat knihovní fond a lístkové i elektronické katalogy MKP;
- možnost využívat výpočetní a jinou techniku MKP i vlastní výpočetní techniku vnesenou uživatelem;
- za úhradu zhotovovat tiskové rozmnoženiny z fondu MKP;
- bezplatný přístup k internetu (od KŘ 2008);
- navštěvovat knihovnicko-informační lekce a další výchovné, vzdělávací a kulturní akce apod.

Vedle vyjmenovaných poskytovaných služeb je v hlavě III (Služby uživatelů) ustanovení, které umožňuje spouštět experimentálně služby, které v knihovním řádu zatím popsány nejsou. To umožňuje zkoušet – ověřovat formou praktického

experimentu pravděpodobnost úspěchu, ekonomickou náročnost apod., zamýšlené modernizace, zjednodušení aj., ale např. i pozitivní či negativní dopad při případném zrušení dosud užívaného opatření ještě před přijetím definitivního rozhodnutí. S využitím tohoto oprávnění knihovna testovala např. službu umožňující vracet výpůjčky napříč celou sítí MKP bez ohledu, v jaké pobočce vznikly. Po zdařilém otestování se pak stala standardně poskytovanou službou, která byla poté definitivně zakotvena do knihovního řádu [Městská knihovna, 2005a, s. 4–5].

## **4.2 Služby určené registrovaným čtenářům**

Kromě služeb určeným všem uživatelům má registrovaný čtenář právo podle hlavy V (Služby určené registrovanému čtenáři) navíc na služby:

- absenční výpůjčky;
- výpůjčky mimo volný výběr;
- rezervování KJ;
- blokování KJ;
- využívání výpočetní techniky, zvukové a jiné techniky MKP k vymezeným účelům, zejména přístupu k internetu, využívání CD-ROMů a databází, či poslechu zvukových dokumentů;
- rezervaci v předem určené, dohodnuté době na přístup k internetu;
- možnost čerpání služeb, u kterých není nutná přítomnost čtenáře v knihovně, např. prostřednictvím internetu;
- meziknihovní výpůjční služby [Městská knihovna, 2005a, s. 6–7].

Kapitola o službách uvádí soubor poskytovaných služeb spolu s určením, jaké skupině návštěvníků jsou poskytovány. Návštěvníci jsou touto kapitolou informováni, na jaké služby mají nárok a jaké by jim knihovna neměla odpírat. V případě, že některá z uvedených služeb není poskytována v rozsahu ustanovení knihovního řádu, může uživatel knihovny žádat o nápravu.

## **5 Zápis do knihovny**

MKP poskytuje všem návštěvníkům své prezenční služby v rozsahu určeném kapitolou Služby uživatelům, pro využívání tak zvaných adresných služeb, jako jsou

např. absenční výpůjčky, objednávky ze skladů, rezervace KJ apod. Pro jejich využívání je však nutná čtenářova registrace.

Registrovaným čtenářem se uživatel stává po oboustranném podepsání čtenářské přihlášky, tedy jak žadatelem, tak zástupcem knihovny – knihovníkem. Teprve po tomto úkonu může knihovník vydat čtenáři jeho čtenářský průkaz [Městská knihovna, 2005a, s. 9]<sup>4</sup>.

Stejně jako mnoho dalších ustanovení v knihovním řádu, i podmínky zápisu do MKP prošly časem několika změnami. Po celou dobu však platí, že čtenářský průkaz je nepřenositelný a je možné ho využívat ve všech automatizovaných pobočkách.

## **5.1 Podmínky zápisu dle KŘ 1998 až KŘ 2000**

Podle přílohy knihovního řádu<sup>5</sup> se mohla čtenářem stát každá osoba, která byla schopna doložit svůj trvalý pobyt v České republice – občanským průkazem nebo jiným platným dokladem obsahujícím jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, fotografii. U cizinců se akceptovalo povolení k trvalému pobytu [Městská knihovna, 1998, s. 10]. Uchazeč o členství, který tuto podmínku knihovního řádu nesplňoval, mohl být zaregistrován až po složení bezúročné zálohy (kauce) ve výši 1000 Kč. Později, když své členství v knihovně ukončil, byla mu kauce vrácena. Knihovna mohla kauci použít i na úhradu případných čtenářových pohledávek. Pokud si čtenář do roka od skončení platnosti čtenářského průkazu kauci nevyzvedl, tato propadla ve prospěch MKP. Stejně podmínky platily i pro čtenáře mladších 15 let, jen jejich přihlášku musel podepsat zákonný zástupce. Tito adepti o členství svou totožnost dokazovali tzv. přiměřeným způsobem. V případě, že rodiče nesplňovali podmínku trvalého pobytu na území ČR, platila i pro ně povinnost složit bezúročnou kauci ve výši 1000 Kč [Městská knihovna, 1998, s. 3].

## **5.2 Podmínky zápisu fyzických osob dle KŘ 2002 až KŘ 2003**

Vydáním KŘ 2002 se zásadně změnilly podmínky pro zápis čtenářů do MKP. Změny vyvolal zejména závěr kontrolního šetření Úřadu na ochranu osobních údajů

---

<sup>4</sup> Od KŘ 2005 – hlava VI – Registrace čtenáře, čl. 21 – Vznik právního vztahu

<sup>5</sup> KŘ 1998 – KŘ 2000, Příloha Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované pobočky, Aktuální ustanovení a limity, odst. 3 a 4

a následné rozhodnutí soudu, které zakázalo využívat pro identifikaci čtenářů rodná čísla.

Až do uvedeného rozhodnutí vyžadovala knihovna k registracím čtenářů doklady vystavené orgány státní správy, obsahující jméno a příjmení, fotografii a rodné číslo. Mezi tyto doklady vedle občanského průkazu patřil řidičský průkaz nebo cestovní pas. Bylo tedy možné čtenáře zaregistrovat podle jednoho z uvedených dokladů. Identifikace na základě těchto dokladů byla výhodná zejména pro možnost využívat jedinečný identifikační údaj osob, jakým je rodné číslo. Ten fungoval jako rychlý a snadný identifikátor případného duplicitního zápisu. K duplicitnímu zápisu může dojít při registraci osob, které změnily své příjmení např. sňatkem, rozvodem apod. Hlavní problém duplicitních záznamů spočívá zejména v možnosti poměrně vážně knihovnu poškozovat. Lze tak nově zaregistrovat osobu, která již z minulosti čtenářem je a může mít v knihovně nevyrovnané čtenářské konto, jako např. nevrácené výpůjčky, neuhrazené poplatky z rezervací, za zpozděné, za registrační poplatky apod.

Od doby, kdy knihovna nemohla využívat rodná čísla k identifikaci čtenářů při zápisu a pro další operace kdy je nutné čtenáře identifikovat, bylo nutné vyžadovat větší množství povinných identifikačních údajů. Soubor dat, který dostatečně identifikuje čtenáře v současnosti, byl určen následujícími osobními údaji:

- jméno a příjmení;
- adresa trvalého bydliště, respektive trvalého nebo přechodného pobytu;
- datum narození;
- pohlaví;
- druh a číslo osobního dokladu;
- stát, který doklad vydal [Městská knihovna, 2002, s. 3].

Zásadně tak byl omezen okruh dokladů, se kterými se čtenář mohl v knihovně zaregistrovat, popř. si platnost čtenářského průkazu prodloužit. Parametr trvalé adresy splňuje pouze občanský průkaz, případně kombinace řidičského průkazu nebo cestovního pasu s náhradními doklady, vydávanými při změně trvalé adresy, výměně občanského průkazu, změně rodinného stavu apod. Pro zápis cizinců bylo možné nově akceptovat vízum nebo potvrzení o přechodném pobytu vydaném s platností alespoň na 6 měsíců.



Od zavedení KŘ 2002 již nevyžaduje MKP pro podporu dětského čtenářství při registraci čtenářů mladších 15 let trvalý nebo dlouhodobý pobyt na území České republiky, a to jak dítěte samotného, tak jeho zákonného zástupce. Čtenářům, kteří kauci složili ještě před účinností tohoto KŘ, byly peníze vráceny [Městská knihovna, 2002, s. 3].

### **5.3 Podmínky zápisu fyzických osob od KŘ 2005**

Přijetím KŘ 2005 (hlava VI – Registrace čtenářů, čl. 14–18) se zásadně změnil zápis čtenářů, kteří nemohou prokázat svůj pobyt v České republice a také v délce registračního období.

Čtenář, který nemůže prokázat svůj trvalý či jiný legální pobyt v ČR, může složit kauci 1000 Kč, nebo si zajistit ručitele, který podmínky pro zápis do knihovny splňuje, a který se při zápisu zavazuje, že převezme spoluzodpovědnost za vzniklé závazky. Ručitelem může být pouze plnoletá osoba splňující standardní podmínky pro zápis. Obě tato opatření jsou pouze dočasná na dobu jednoho roku. Po skončení roční lhůty, kdy čtenář respektoval podmínky pro poskytování služeb, tedy nebyla mu zaslána předžalobní výzva, ani s ním nebyl započat soudní spor, je možné kauci vrátit, v případě ručitele je možné ručení ukončit. Až do účinnosti tohoto KŘ bylo možné čtenáře zapisovat na 6 měsíců, stejně tak na půl roku prodloužit čtenářská práva.

S vazbou na knihovní zákon, který stanovuje povinnost vybírat poplatky pouze za vynaložené náklady, byla možnost půlročního členství se sníženým poplatkem zrušena. Podnětem k tomuto opatření bylo vyčíslení nákladů na zápis čtenáře. Ukázalo se, že jsou identické jak pro členství roční, tak pro členství zkrácené [Městská knihovna, 2005a, s. 7–10].

### **5.4 Podmínky zápisu fyzických osob od KŘ 2008**

Po přijetí České republiky do Schengenského prostoru dne 21. 12. 2007 už MKP nevyžaduje od občanů ostatních členských států Evropské unie (dále EU) trvalý nebo přechodný pobyt (usazenost<sup>6</sup>) na území České republiky. Od účinnosti tohoto knihovního řádu postačuje podle hlavy VI (Registrace čtenářů, čl. 14) usazenost

---

<sup>6</sup> Usazenost – termín vžitý pro trvalý nebo přechodný pobyt na určeném území

v EU pro její občany [Městská knihovna, 2008, s. 7], která se dokládá veřejnou listinou, jež obsahuje:

- jméno a příjmení;
- adresu trvalého bydliště v EU, respektive trvalého (přechodného) pobytu občanů mimo EU v České republice;
- datum narození;
- pohlaví;
- druh a číslo osobního dokladu;
- stát, který doklad vydal [Městská knihovna, 2008, s. 10].

Podmínky zápisu čtenářů, kteří tyto údaje nemohou doložit, se nemění a pro tyto případy jsou platná ustanovení převzatá z KŘ 2005, tedy platí i nadále povinnost složit kauci ve výši 1000 Kč nebo mít ručitele spoluodpovědného za výpůjčky po dobu 1 roku [Městská knihovna, 2008, s. 7–9].

## 5.5 Podmínky zápisu právnických osob

Pravidla pro registraci právnické osoby zakotvená v KŘ 1998 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 6) jsou platná a totožná dosud, od KŘ 2005 zakotvena v hlavě VI (čl. 19 – Registrace právnické osoby). Při provádění zápisu do knihovny, žadatel pověřený disponovat legitimací vystavenou na právnickou osobu, musí předložit vyplněnou přihlášku podepsanou statutárním zástupcem této organizace (od přijetí KŘ 2002 již nemusí přihláška obsahovat razítko organizace) a dále musí předložit doklad, který existenci právnické osoby doloží [Městská knihovna, 1998, s. 3], [Městská knihovna, 2002, s. 3], [Městská knihovna, 2005a, s. 9].

Registrační poplatky jsou v KŘ 1998 až KŘ 2003 uvedeny v příloze Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované knihovny [Městská knihovna, 1998, s. 11] a [Městská knihovna, 2003, s. 12]. Od KŘ 2005 v příloze Knihovního řád MKP (Ceník) [Městská knihovna, 2005a, s. 28]. Postupem doby se pouze měnily registrační poplatky, viz tabulka č. 1.

KŘ 1998 až KŘ 2003 na ½ roku	300 Kč
KŘ 1998 až KŘ 2003 na 1 rok	500 Kč
od KŘ 2005 do dnes na 1 rok	100 Kč

**Tab. 1: Registrační poplatek právnických osob**

Čtenářský průkaz je vždy vystaven na jednu konkrétní osobu, která je oprávněna s tímto průkazem nakládat. I zde platí princip nepřenositelnosti průkazu. Limity pro vypůjčování se řídí limity jako pro čtenáře nad 15 let, veškeré závazky jdou na vrub právnické osoby.

## 5.6 Prodlužování čtenářských práv

Do zavedení KŘ 2000 nebylo prodlužování čtenářských práv knihovním řádem řešeno. Podmínky, za kterých je možné čtenářská práva prodloužit, stanovil až KŘ 2000 (hlava II – Výpůjční řád, Čtenářský průkaz, čl. 8, odst. 2). Ten při propadnutí čtenářských práv ukládá čtenářům povinnost předložit platný doklad totožnosti. Pro prodloužení čtenářských práv byl akceptovaný doklad obsahující jméno a příjmení čtenáře, jeho datum narození a rodné číslo, fotografii. U cizinců byl přijatelný platný cestovní doklad spolu s platným vízem, dlouhodobým pobytem apod. [Městská knihovna, 2000, s. 3–4].

Postupem času vyvstala potřeba v knihovním řádu jasně definovat povinnost čtenáře prokázat svou totožnost při jakémkoliv prodlužování čtenářských práv bez ohledu na to, zda již jejich platnost vypršela či ne. Ke změně druhů informací, které byly při prodlužování čtenářských práv znovu ověřovány, došlo zapracováním této povinnosti do KŘ 2002 až KŘ 2003 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 9, odst. 2) [Městská knihovna, 2002, s. 4].

Od účinnosti KŘ 2005 (hlava VIII – Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 30 – Trvání, prodlužování a zrušení čtenářských práv) se při prodlužování čtenářských práv kontroluje pouze totožnost čtenáře. Proto se praxe vrátila k prokazování totožnosti při prodloužení čtenářských práv pouze „jakýmkoliv“ dokladem totožnosti, což se týká také cizinců [Městská knihovna, 2005a, s. 14].

Zásadní změnu při prodlužování čtenářských práv přinesl KŘ 2010 (hlava VIII – Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 32–32a). S tímto novelizovaným knihovním řádem vešly v platnost tři hlavní změny:

- Čtenáři si mohou svá práva prodloužit nově pomocí internetu. On-line prodloužení je možné pouze před vypršením platnosti čtenářského průkazu. Po uplynutí platnosti čtenářského průkazu je nutné navštívit libovolnou

pobočku MKP, kde se na základě dokladu totožnosti čtenářský průkaz znovu aktivuje a tím dojde k prodloužení čtenářských práv.

- Čtenář prodlužující platnost svých čtenářských práv ještě před jejich vypršením, svou totožnost prokazovat nemusí. Při prodlužování vypršených čtenářských práv je nutné předložit ke kontrole doklad totožnosti, nekontroluje se už usazenost v EU.
- Nově je zavedeno členství s tak zvanými omezenými právy. Čtenář s omezenými právy může zdarma využívat všech služeb určených registrovaným čtenářům, vyjma absenčních výpůjček. Čtenáři tak mohou např. využívat vzdálený přístup do databází, pro které je třeba mít platný čtenářský průkaz. Prodloužení čtenářských práv s omezením je možné pouze po skončení platnosti čtenářského průkazu. Lze je provést jak elektronicky, tak při osobní návštěvě v knihovně. Při tomto způsobu prodlužování se již nekontroluje totožnost. K této velké změně knihovna přistoupila při úvahách, jak podchytit odcházející čtenáře, kteří se odstěhovali z Prahy [Městská knihovna, 2010a, s. 15–16].

Zrušení povinnosti prokazovat svou totožnost při prodlužování čtenářských práv za jejich platnosti, našlo oporu v povinnosti čtenáře zamezit zneužití svého čtenářského průkazu a jeho případnou ztrátu bezodkladně knihovně nahlásit. Tato povinnost je zakotvena od KŘ 2005 v hlavě VIII (Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 29 – Čtenářský průkaz, odst. 4). Čtenář je tedy povinen knihovně nahlásit, že jeho čtenářský průkaz může být případně zneužit. Jestliže platnost čtenářského průkazu už vypršela, není možné jej zneužít a takový průkaz nemá důvod čtenář blokovat. Sice šlo o dvě různá opatření, ve svém důsledku sledovaly stejný efekt. Posílení ustanovení ukládající povinnost kontroly totožnosti při prodlužování propadlého čtenářského průkazu.

Platnost čtenářského průkazu právnické osoby se prodlužuje od zavedení KŘ 2000, za stejných podmínek jako u fyzických osob.

## **6 Ochrana osobních údajů**

Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů, které MKP spravuje ve své databázi a uchovává je v listinné podobě, bylo poprvé přijato v KŘ 2002 a stalo se součástí

přílohy tohoto knihovního řádu. Od účinnosti KŘ 2005 (hlava VII – Ochrana osobních údajů) je už neoddělitelnou součástí knihovního řádu. V této části uvádí MKP pravidla pro nakládání s osobními údaji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Změny tohoto charakteru přicházely postupně tak, jak byly upravovány zákonné podmínky.

Knihovna zde uvádí:

- za jakým účelem dochází ke zpracování osobních údajů čtenářů, ručitelů, zástupců a uživatelů;
- jaké je spektrum sbíraných identifikačních a kontaktních údajů čtenářů, ručitelů, zástupců;
- jaké údaje jsou určeny pouze ke statistickým účelům;
- z jakých služebních operací si knihovna v souvislosti s poskytováním služeb vytváří záznamy a následně je uchovává;
- jaké účetní operace eviduje a za jakým účelem;
- kde jsou uchovávány listinné podoby dokumentů, jak je zabezpečena jejich ochrana a kdo s nimi může pracovat;
- na jakých nosičích se data uchovávají, jak a kdo k nim má přístup;
- podmínky, za kterých dochází k vymazání všech údajů shromážděných MKP o konkrétní osobě;
- za jakých podmínek dochází k vymazání všech údajů na žádost čtenáře;
- právo čtenáře na kontrolu dat, které o něm knihovna uchovává, jeho právo na opravu případných chyb a možnost nahlédnout do všech listinných materiálů, které o něm knihovna shromažďuje, stejně tak právo nahlédnout do údajů, uložených v databázi.

Jaké osobní údaje knihovna o nich shromažďuje, si mohou čtenáři překontrolovat po přihlášení na své čtenářské konto přes webové stránky. Mohou kontrolovat historii svých výpůjček i od začátku svého členství v MKP a historii plateb. Mohou požádat i o nahlédnutí do listinných dokumentů, které o nich MKP shromáždila. Knihovna je pro čtenáře po předchozí dohodě připraví v Ústřední knihovně [Městská knihovna, 2010a, s. 9–13].

## **6.1 Anonymizace údajů o čtenářích**

Pravidla pro anonymizaci – vymazání údajů o čtenáři, včetně služebních údajů, byla zahrnuta do KŘ 2002. Od té doby se neměnila. Anonymizuje se po splnění určitých kritérií jak ze strany MKP, tak i ze strany čtenářů. Jedním z hlavních kritérií pro možnou celkovou anonymizaci údajů o čtenáři je vyrovnání všech jeho závazků vůči knihovně (vrácení všech výpůjček, uhrazení všech finančních dluhů, apod.), nesmí být se čtenářem veden soudní spor a ani mu nebyla v posledním roce zaslána předžalobní výzva. Není možné anonymizovat čtenáře, který je zároveň ručitelem jiného čtenáře [Městská knihovna, 2005a, s. 12–13].

### **6.1.1 Anonymizace údajů na žádost čtenáře**

Čtenář může požádat i o částečnou likvidaci svých osobních údajů. Při tomto úkonu jsou vymazány pouze služební údaje o operacích, které jsou starší 6 měsíců. Jde zejména o informace týkající se registrace absenčních a prezenčních výpůjček, údajů o rezervaci, blokaci, skladových objednávkách, přihlašování čtenáře v počítačové síti apod. Po částečné anonymizaci ale čtenář ztrácí možnost reklamovat služby, o kterých byly záznamy z databáze vymazány. Protože jsou při částečné anonymizaci vymazány jen služební údaje, členství v knihovně pro čtenáře nekončí.

Vedle částečné mohou čtenáři požádat i o úplnou anonymizaci. Podmínkou je písemná žádost o vymazání všech údajů, které knihovna o čtenáři při zápisu a během jeho členství v knihovně shromáždila. Žádost se podává v libovolné pobočce MKP, vlastní anonymizaci centrálně provádí Ústřední knihovna. Knihovník při přijetí žádosti překontroluje totožnost čtenáře a vyrovnání všech jeho závazků. Přijetím žádosti se knihovna zavazuje k vymazání těchto údajů do 5 provozních dnů. Po této anonymizaci členství v MKP zaniká. Aby čtenář mohl provést kontrolu splnění zmíněné povinnosti, je mu ponechán jeho čtenářský průkaz. Podle jeho čísla si může čtenář ověřit, že k anonymizaci skutečně došlo [Městská knihovna, 2005a, s. 12–13].

### **6.1.2 Anonymizace údajů o čtenářích ze strany MKP**

Nastavená pravidla pro vymazání dat z databáze a likvidaci listinných dokumentů jsou od KŘ 2002 až do současnosti stejná. Definována jsou v KŘ 2002 až KŘ 2003 vždy v příloze knihovního řádu (Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů automatizovaných knihoven MKP), od KŘ 2005 v hlavě VII (Ochrana osobních

údajů, čl. 26 – Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace). Pro tento úkon musí uplynout 2 roky od skončení platnosti čtenářského průkazu a zároveň 1 rok od uhrazení posledního finančního závazku. V případě, kdy je čtenář souběžně zákonným zástupcem čtenáře mladšího 15 let nebo ručitelem jiného čtenáře, provede se anonymizace až se zánikem posledního z těchto vztahů [Městská knihovna, 2002, s. 15–16] a [Městská knihovna, 2005a, s. 12–13].

Dokumenty jsou od KŘ 2005 (hlava VII – Ochrana osobních údajů, čl. 26, odst. 9) skartovány v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů [Městská knihovna, 2005a, s. 12–13].

## **6.2 Prokazování totožnosti**

Jak ukázala praxe, je účelné vyjmenovat v knihovním řádu situace – knihovní operace, u kterých je knihovna oprávněna vyžadovat od čtenáře předložení dokladu totožnosti a tím předcházet problémům při případných sporech s uživateli a čtenáři při vzniku možných odlišných interpretací různých ustanovení knihovního řádu.

KŘ 1998 a KŘ 1999 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 6) ukládají povinnost kontroly totožnosti pouze při registraci a při skládání kauce (viz 5. kapitola). Nově je vedle již zmíněného ustanovení podle KŘ 2000 (hlavy II – Výpůjční řád, čl. 8, odst. 2) čtenář ještě povinen doložit totožnost při prodlužování již skončených čtenářských práv. KŘ 2002 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 6) vyžaduje kontrolovat totožnost při registraci do knihovny a případném skládání kauce. Povinnost dokládat totožnost ještě při prodlužování čtenářských práv bez ohledu, je-li v tu chvíli čtenářský průkaz platný či neplatný ukládá ještě KŘ 2002 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 9). Následující KŘ 2003 již obsahuje taxativní výčet agend, kdy je kontrola totožnosti čtenáře nutná, podobný výčet se stal běžnou součástí všech následujících knihovních řádů. Od KŘ 2005 se řeší tato problematika v hlavě VIII (Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 32 – Prokazování totožnosti po registraci čtenáře).

## **7 Prezenční služby**

Uživatelé knihovny mohou při návštěvě knihovny využívat služby poskytované pouze v prostoru knihovny a jejich poskytnutí není vázané na čtenářský průkaz.

Jedná se zejména o:

- studování fondu ve volném výběru – knihy, periodika, DVD;
- studování elektronických a digitalizovaných dokumentů na čtenářských počítačích, u kterých prozatím nejsou uvolněna autorská práva;
- studování a stahování elektronických knih z webových stránek, u kterých jsou již autorská práva uvolněna;
- využívání internetu, a to jak přes volné připojení prostřednictvím Wi-Fi, tak přes pevné počítače v knihovně;
- vyhledávání v knihovním katalogu;
- vyhledávání v databázích, ke kterým je přístup z určených počítačů v knihovně.

Do prezenčních služeb je možné zahrnout i využívání placených databází. Do některých je z licenčních důvodů přístup pouze v budově knihovny a pouze na vyhrazených pracovištích. U některých je naopak umožněn vzdálený přístup z domova přes stránky knihovny. Přístup je umožněn prostřednictvím čísla čtenářského průkazu a hesla. V prostorách knihovny je mohou na vyhrazených počítačích využívat také návštěvníci. Od účinnosti KŘ 2010 mohou vzdáleného přístupu z domova k databázím využít rovněž čtenáři s omezenými právy.

Část fondu, kterou není možné vzhledem k ustanovení Kolektivní licenční smlouvy uzavřené 2. ledna 2004 mezi Národní knihovnou České republiky<sup>7</sup>, Ochranným svazem autorským pro práva k dílům hudebním (OSA), Divadelní a literární agenturou (DILIA) a Nezávislou společností výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukové obrazových záznamů (INTEGRAM) zpřístupňovat absenčně, mohou registrovaní čtenáři studovat na vyhrazených místech. Tam je možné zvukové a zvukově obrazové záznamy sledovat [Informace pro knihovny, 2004].

## **7.1 Prezenční výpůjčky**

Prezenční výpůjčky z volného výběru může využívat každý návštěvník a smlouva o tom je uzavřena okamžikem, kdy návštěvník převezme KJ do ruky, rozvázána je opětovným vrácením a založením výpůjčky do knihovního regálu [Městská knihovna, 2005a, s. 15–16].

---

<sup>7</sup> Národní knihovna v souladu s ustanovením § 9 knihovního zákona zastupuje knihovny při jednání s kolektivními správci autorských práv



Fond uložený ve skladech je určen pouze zaregistrovaným čtenářům, bez rozdílu, zda se jedná o registraci s plnými nebo neúplnými právy. KJ vydané ze skladu jsou následně čtenářům načteny jako prezenční výpůjčka na jejich čtenářská konta. Registrovaní čtenáři si takovouto výpůjčku mohou v případě, že se nejedná o prezenční svazek, v tentýž den absenčně půjčit, nebo ji v knihovně vrátit do skladu. Jedná-li se o výpůjčku ze skladu určenou pouze ke studiu v knihovně, nebo si ji čtenář nechce půjčit absenčně, musí ji opět do skladu vrátit – při tomto kroku je mu prezenční výpůjčka z konta odečtena [Městská knihovna, 1998, s. 6–7 a Městská knihovna, 2005a, s. 15–16].

Pravidla pro prezenční výpůjčky jsou zachycena v KŘ 1998 až KŘ 2002 v hlavě IV (Prezenční a informační služby, čl. 23), od KŘ 2005 v hlavě IX (Prezenční výpůjčka, čl. 33–35).

## **8 Absenční výpůjčka**

Absenční výpůjčka je jednou z nejstarších služeb, kterou MKP poskytuje. Je určena výhradně registrovaným čtenářům s plnými právy. Absenční výpůjčky se čtenářům po uhrazení registračního poplatku poskytují zcela zdarma. Pouze v době účinnosti KŘ 1998 až KŘ 2000 se vybíral poplatek za absenční půjčování grafických listů. Tento poplatek už nebyl převzat do KŘ 2002. Do nabytí účinnosti KŘ 2002 knihovna vybírala také bezúročnou zálohu u půjčování zvláště cenných dokumentů. Výše zálohy závisela na odborném posudku knihovníka.

Stanovené limity výpůjček se liší podle jednotlivých novelizací knihovních řádů. Pravidla pro jejich výpočet ovlivnila i změna chápání fondu MKP. Limity se již nevztahují pouze k jednotlivým pobočkám ale k celé síti MKP.

### **8.1 Výpůjční lhůta**

Stejně jako jsou rozdílné limity výpůjček podle druhů dokumentů, jsou podle nich rozdílné i standardní výpůjční lhůty.

Výpůjční lhůta v KŘ 1998 až KŘ 2000 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 12) byla stanovena bez další bližší specifikace pouze jako:

- zkrácená, kdy výpůjční dobu tvoří 1 nebo 2 týdny;
- základní, kdy výpůjční dobu tvoří 4 týdny;

- prodloužená, kdy doba výpůjčky může trvat až 8 týdnů [Městská knihovna, 1998, s. 4].

Až od KŘ 2002 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 12) dochází v jeho textaci k jasné definici, čeho se jednotlivé limity týkají ve vztahu k druhu vypůjčovaných KJ a současně k délce výpůjčky:

- mapy, knihy a hudebniny – 4 týdny;
- zvukové materiály a periodika – 2 týdny;
- grafické listy, reprodukce artotéky a obaly na ně – 26 týdnů [Městská knihovna, 2002, s. 4].

Výpůjční lhůty jsou od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčky, čl. 38 – Výpůjční lhůta) stanoveny takto:

- zvukové dokumenty 2 týdny (14 dnů);
- periodika 2 týdny (14 dnů);
- grafické listy a reprodukce z fondu artotéky a pro jejich speciální ochranné obaly – 26 týdnů (182 dnů);
- ostatní KJ – 4 týdny (28 dnů) [Městská knihovna, 2005a, s. 16–17].

Zavedením KŘ 2008 byla také stanovena výpůjční lhůta pro zvukově obrazové dokumenty na 1 týden (7 dnů) [Městská knihovna, 2008, s. 17].

Od listopadu roku 2010 MKP půjčuje elektronické čtečky svým čtenářům, kteří dosáhli věku 18let, jsou zapsáni v MKP delší dobu než jeden rok a nebyla jim za poslední rok zaslána předžalobní výzva. Výpůjční lhůta je stanovena na dva týdny bez možnosti prodloužení [Městská knihovna, 2010f]. Půjčování elektronických čteček zatím není zachyceno v textu knihovního řádu, jejich zpřístupňování spadá tedy pod experimentální poskytování služeb upravené čl. 5, odst. 2 a 3 (od KŘ 2005 hlava III – Služby uživatelům).

MKP nevytváří kategorizaci čtenářů, kterým by se později přiřazovaly rozdílné výpůjční lhůty. Všichni čtenáři tak mají tzv. standardní výpůjční lhůty. Jedinou výjimku mají od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčky, čl. 38 – Výpůjční lhůta, odst. 8) čtenáři nad 70 let a handicapovaní čtenáři, jimž je povoleno standardní výpůjční lhůtu zdvojnásobit [Městská knihovna, 2005a, s. 16–17].

Jakmile knihovník načte čtenáři všechny absenční výpůjčky, vydá o nich potvrzení (výpis ze čtenářského konta), na němž jsou aktuální výpůjčky zaznamenány. Tiskový výstup obsahuje údaj o čase jeho vytištění (datum s přesným časem udaným na vteřiny), jméno čtenáře, platnost čtenářského průkazu a jednotlivé výpůjčky. Pro přehlednost jsou výpůjčky v seznamu seřazeny podle data vrácení, v případě, že více výpůjčkám spadá termín vrácení na jeden den, jsou pak seřazeny abecedně podle názvu. Spolu s názvem titulu se u každé položky čtenář dozví, kdy a v jaké pobočce si KJ půjčil, kdy je má vrátit a čárový kód jednotlivých exemplářů. V případě, že již výpůjčka dosáhla dvojnásobné lhůty, je čtenář informován písmenem D u vyznačeného konce výpůjční lhůty. Zde nalezne informaci i o tom, zda je na jeho výpůjčku už vložena rezervace od jiného čtenáře – v takovém případě je uvedeno písmeno R. Knihovna využívá prostor na výpisu k informování o způsobech prodloužení výpůjček, změnách provozních dob apod.

Čtenář dostane výpis ze svého čtenářského konta na jakémkoliv obslužném místě v knihovně, ověřit ho může při zobrazení svého čtenářského konta po přihlášení se svým heslem na webových stránkách knihovny a také u čtenářských počítačů (OPAC)<sup>8</sup> a knihomatů<sup>9</sup>.

## 8.2 Prodloužení absenčních výpůjček

Prodloužení výpůjčky není od účinnosti KŘ 1998 možné v případě, že na daný titul už je evidována rezervace jiného čtenáře. Postupem doby se mění možnosti, kterými je možné výpůjčky prodloužit. Od zavedení KŘ 1998 se výpůjčky prodloužují:

- osobní návštěvou v některé z poboček MKP;
- telefonicky – zavoláním do libovolné pobočky MKP;
- prostřednictvím svého čtenářského konta přes webové stránky knihovny na adrese <http://www.mlp.cz>, kdy se čtenáři automaticky zobrazí jeho konto s prodlouženými výpůjčkami.

Čtenáři si mohou své výpůjčky před koncem výpůjční lhůty prodloužit (není-li už výpůjčka vázána rezervací od jiného čtenáře), a to o dobu rovnající se standardní výpůjční lhůtě dané KJ. Čtenář může mít výpůjčku ve svém držení maximálně po dobu dvojnásobku standardní výpůjční lhůty. Poté pravidla stanovují povinnost ji

---

<sup>8</sup>OPAC – Online Public Access Catalogue = veřejně přístupný online katalog [KTD, 2012].

<sup>9</sup>Knihomat – počítač, na kterém se po načtení čtenářského průkazu prodloužují výpůjčky.

vrátit nebo si výpůjčku znovu půjčit v té samé pobočce, ve které si ji původně půjčil [Městská knihovna, 1998, s. 4].

Novým KŘ 2005 se prodlužování výpůjček upravilo tak, že se provádí vždy automaticky při realizaci každé další nové výpůjčky. Vedle automatického prodlužování si čtenáři mohou výpůjční lhůtu prodloužit sami ještě před jejím koncem několika způsoby:

- osobní návštěvou v některé pobočce MKP;
- telefonicky – zavoláním do libovolné pobočky MKP;
- prostřednictvím svého čtenářského konta přes webové stránky knihovny na adrese <http://www.mlp.cz>, kdy se čtenáři automaticky zobrazí jeho konto s prodlouženými výpůjčkami;
- zasláním e-mailu na adresu [prodlouzeni@mlp.cz](mailto:prodlouzeni@mlp.cz) (pro tento účel speciálně vytvořenou), která je funkční i mimo provozní doby MKP. Zpráva zaslaná na tuto adresu je automaticky zpracována a během několika minut odešle automat čtenáři zprávu o výsledku prodloužení [Městská knihovna, 2005a, s. 17–18] a [Městská knihovna, 2010e].

Podle KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 12, odst. 2) a od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčka, čl. 39) se výpůjční lhůta prodlouží vždy o stejnou dobu, jaká uplynula od okamžiku půjčení nebo od posledního prodloužení.

Čtenáři si své výpůjčky mohou i nadále opětovně půjčovat, není-li už na KJ registrována rezervace jiného čtenáře. Od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčky, čl. 40 – Opětovné výpůjčky) si je mohou půjčovat v jakékoliv pobočce bez ohledu na místo, kde si ji původně půjčili. Ve všech případech musela být však splněna podmínka platného čtenářského průkazu a čtenářského konta bez finančních pohledávek a také bez existence zpozdlých nevrácených výpůjček [Městská knihovna, 2005a, s. 17–18].

### **8.3 Vracení výpůjček**

Pravidla pro vracení výpůjček jsou popsány v KŘ 1998 až KŘ 2003 v hlavě II (Výpůjční řád, čl. 12, odst. 3) a od KŘ 2005 v hlavě X (Absenční výpůjčky čl. 37).

Jak vyplývá z výše popsaného, šíře poskytovaných služeb je veliká. Síť MKP se postupně rozrostla na více než 40 stacionárních poboček a 3 bibliobusy, kde jsou tyto

služby dostupné. Postupně se síť knihovny vytvořila a ustálila tak, aby se s použitím veřejné dopravy a chůze dostal kdokoli a z jakéhokoliv bodu v Praze, do alespoň jedné pobočky MKP v čase do 25 minut. Tím se její služby pro Pražany staly dobře a snadno dostupné [Městská knihovna, 2005b, s. 1].

Dlouhou dobu platilo pravidlo, že výpůjčky bylo možné vracet jen v pobočce, ze které pocházela vypůjčená KJ. Trend ve světových knihovnách jde ale cestou umožnit čtenářům vracet své výpůjčky napříč danou knihovní sítí. Proto i MKP přijala rozhodnutí, že od srpna 2009 vyzkouší v Ústřední knihovně pilotní experiment s možností vracet do ní výpůjčky pocházející z kterékoliv pražské pobočky (z celé sítě MKP). Už po dvou měsících experimentu se ukázalo, že služba vzbudila nemalý zájem. Od září roku 2009 se do tohoto systému v Ústřední knihovně připojila i pobočka Dejvice a od prosince 2009 byl systém spuštěn v celé síti MKP. Z vrácení výpůjček napříč sítí je vyňat pouze fond artotéky. Důvodem je ne vždy možná, ale přitom nutná, vysoká odborná erudice knihovníků, kteří vrácená díla musí prohlédnout a být schopni odhalit případnou záměnu cenného originálu uměleckého díla za podvrženou kopii [Městská knihovna, 2009, s. 1].

Zmíněná služba byla spuštěna v rámci přijatého ustanovení, které je součástí knihovního řádu od KŘ 2005 (hlava III – Služby uživatelům, čl. 5, odst. 8), upravující poskytování experimentálních služeb nad rámec standardně poskytovaných. Služby zpřístupňované jako experimentální není nutné poskytovat ve všech pobočkách MKP a knihovna, bude-li k tomu mít důvody, může jejich poskytování kdykoliv dočasně přerušit či úplně zastavit.

Vracení výpůjček napříč sítí se velmi dobře osvědčilo, stalo se standardně poskytovanou službou, jejíž zakotvení do knihovního řádu zajistila novelizace knihovního řádu KŘ 2010 (hlava X – Absenční výpůjčky, čl. 37, odst. 2) [Městská knihovna, 2010a, s. 17].

Čtenáři si při vrácení výpůjček mohou pro kontrolu vyžádat od knihovníka potvrzení o právě vrácených výpůjčkách.

K vrácení výpůjček je možné využívat i bibliobox, který je přístupný 24 hodin denně u pobočky Opatov [Městská knihovna, 2010b]. Možnost vracet výpůjčky jinak než přímo v knihovně je upraveno od KŘ 2005 v čl. 59 (hlava XIII – Dluh čtenářů, čl.

59, odst. 2). Ten uvádí, že knihovna může určit náhradní místo určené k vracení výpůjček. Při vracení výpůjček v knihovně je čtenáři odeslán informační e-mail.

Od KŘ 2005 (hlava XIII – Dluh čtenáře, čl. 63 – Prodlení s vrácením delším než rok) je stanoveno, že pokud čtenář výpůjčku do jednoho roku od skončení výpůjční lhůty nevrátí, považuje knihovna takovou výpůjčku za ztracenou a začne se čtenářem řešit její finanční náhradu [Městská knihovna, 2005a, s. 23–24].

## **8.4 Limity výpůjček**

Limity výpůjček jsou pojímány ze dvou hledisek. Prvním je celkový počet výpůjček, které čtenář může uskutečnit, druhým je počet výpůjček od určitého druhu dokumentu. Počet obou limitů byl několikrát měněn. Změny souvisely jak se změnou množství a škály zpřístupňovaných dokumentů, tak postupnou změnou chápání fondu jako jediného fondu celé MKP a nikoliv pouze jednotlivých poboček.

Čtenářům pod 15 let je stanoven vždy pouze poloviční limit oproti čtenářům starším. Navýšeny jim mohou být pouze s výslovným souhlasem zákonného zástupce. Aby byl princip stanovování limitů pro čtenáře mladších 15 let zachován pro všechny druhy dokumentů, jsou veškeré limity pro čtenáře starší 15 let stanoveny v sudých číslech.

### **8.4.1 Celkový počet výpůjček**

KŘ 1998 až KŘ 2000 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 13, a 6. odst. Přílohy Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované knihovny) stanovily 40 KJ jako maximální počet výpůjček pro celou síť MKP [Městská knihovna, 1998, s. 4 a 10].

Zásadnější změnu přinesl KŘ 2003<sup>10</sup>. Počet výpůjček v něm byl stanoven na 60 KJ v celé síti MKP s tím, že maximálních 40 KJ zůstalo zachováno u jedné pobočky [Městská knihovna, 2003, s. 5 a 11].

Ustanovení, které určovalo tato dvě kritéria, platilo do KŘ 2010 (hlava XI – Společná ustanovení o výpůjčkách, čl. 49). S jeho účinností byl limit ustanoven na 60 KJ jak v celé síti, tak i v jedné pobočce bez rozdílu [Městská knihovna, 2010a, s. 20–21].

---

<sup>10</sup> KŘ 2003 – hlava II – Výpůjční řád, čl. 13 a 6. odst. Přílohy Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované knihovny, od KŘ 2005 hlava XI – Společná ustanovení o výpůjčkách, čl. 49.

### 8.4.2 Limity podle druhu dokumentu

KŘ 2005 stanovil limity dle druhu dokumentu následovně:

- maximálně 60 KJ mající charakter knihy, mapy, periodika;
- maximálně 20 KJ, které jsou zvukovým dokumentem, grafickým listem či reprodukcí výtvarného díla nebo jazykovým kurzem [Městská knihovna, 2005a, s. 20].

V době platnosti tohoto knihovního řádu se ještě nezpřístupňovaly zvukově obrazové dokumenty (DVD) a zároveň se již nepůjčovaly dlouhohrající gramofonové desky (LP). Čtenář starší 15 let mohl po uplynutí ročního členství požádat o zdvojnásobení limitů vztahujících se na jednotlivé druhy dokumentů, nikoliv však na maximální počet 60 KJ.

Počet 20 grafických listů či reprodukcí výtvarného díla se časem ukázal jako příliš benevolentní. Důvodem pro snížení limitů byly vedle ochrany tohoto speciálního druhu dokumentu i oprávněné námitky rodičů, kteří museli za své děti řešit náhrady půjčených grafik, jejichž hodnotu si malý čtenář nedokázal uvědomit a zanechal např. grafický list ve škole a tak docházelo k jejich ztrátám, popř. poškození. Z uvedeného důvodu byly v již zmíněném KŘ 2008 (hlava XI – Společná ustanovení o vypůjčkách, čl. 49) stanoveny limity u jednotlivých druhů vypůjček takto:

- 60 KJ, mající charakter knihy, mapy, periodika;
- 20 KJ, které jsou zvukovým dokumentem, jazykovým kurzem či reprodukcí výtvarného díla;
- 2 KJ, které jsou grafickým listem;
- 2 KJ, které jsou zvukově obrazovým dokumentem [Městská knihovna, 2008, s. 20].

Čtenářům nad 15 let se dostalo práva požádat o zdvojnásobení limitů po ročním bezproblémovém členství. Celkový maximální počet vypůjčených KJ však zůstal nezměněn na 60 KJ.

Stanovený limit zvukově obrazových dokumentů byl stanoven na maximální počet 2 KJ, respektive pro čtenáře nad 15 let, kteří jsou v knihovně zapsáni déle než rok, 4 KJ. Stanovení limitů vyplynulo z obavy, aby nedocházelo k absolutnímu rozpůjčení všech DVD, které knihovna má ve svém fondu. Časem se ukázalo, že si čtenáři DVD půjčují průběžně, a že jen někteří využívají limitů 4 DVD najednou.

Při další novelizaci proto došlo u zvukově obrazových dokumentů k navýšení limitů pro výpůjčky. Zjistilo se také, že počet 2 grafických listů nevyhovuje v případech, kdy byly listy součástí autorova cyklu např. o 6 grafikách, a kdy byla každá z nich považována a půjčována jako samostatná KJ. S ohledem na uvedené, praxí získané zkušenosti umožnila novelizace KŘ 2010 stanovit výpůjční limity na maximálních 20 KJ, které jsou zvukovým dokumentem, jazykovým kurzem či reprodukcí výtvarného díla, 4 KJ, které jsou grafickým listem, a 4 KJ, které jsou zvukově obrazovým dokumentem. Čtenář starší 15 let, od jehož registrace uplynul více než jeden rok, dostal právo požádat, aby mu tyto limity byly zdvojnásobeny.

## **9 Rezervace a blokace**

Služba rezervace poskytuje čtenáři především právo, pořídit si v knihovně (libovolné pobočce) záznam na KJ již půjčenou jinému čtenáři. Knihovna ihned při jejím vrácení tuto KJ odloží pro čtenáře, který si ji pomocí dané služby pro sebe zajistil. Služba blokace naopak umožňuje čtenáři nechat si knihovnou odložit přítomnou KJ a tím si zajistit její půjčení.

### **9.1 Platby za rezervace**

Knihovny jsou oprávněny v souladu s knihovním zákonem za určité služby vybírat poplatky, ve výši nákladů spojených s poskytnutím dané služby. Toto právo MKP v nezbytné míře a v zájmu ekonomického chování využívá. Mezi placené služby mimo jiné patří rezervace. Ceny rezervací, respektive jejich skladba, se během let měnila. Poskytování služby rezervace je v KŘ 1998 až KŘ 2002 zakotveno v hlavě II (Výpůjční řád, čl. 14), od KŘ 2005 v hlavě X (Absenční výpůjčka čl. 42–44).

Všechny rezervace byly pro všechny druhy dokumentů podle KŘ 1998 zpoplatněny částkou 5 Kč včetně písemného vyrozumění, podle KŘ 1999 až KŘ 2000 pak 10 Kč včetně písemného vyrozumění [Městská knihovna, 1998, s. 11], [Městská knihovna, 1999, s. 11] a [Městská knihovna, 2000, s. 11].

V KŘ 2002 zůstal základní poplatek za rezervaci 10 Kč všech KJ kromě zvukových dokumentů, u kterých byl zvýšen o částku 5 Kč. Mimo to bylo navýšeno zpoplatnění poštovního vyrozumění také o 5 Kč. Oznámení o splnění rezervace e-mailem bylo bezplatné [Městská knihovna, 2002, s. 12].



Ke sjednocení poplatků za rezervaci došlo již v KŘ 2005, do kterého nebyla převzata zvýšená cena rezervací u zvukových dokumentů. Základní cena za rezervaci byla udržena na 10 Kč, za každé písemné vyrozumění (na trvalou nebo na korespondenční adresu, případně na obě) rovněž à 10 Kč [Městská knihovna, 2005a, s. 28].

Zásadnější změna v poplatcích za poštovní vyrozumění o splnění rezervace, ale i obecně poplatky za písemná vyrozumění, se odrazila až v KŘ 2008. Hlavním důvodem, proč došlo k posunu ceny za poštovní vyrozumění, byly změny v tarifech účtovaných Českou poštou. Druhým důvodem pro úpravu ceny byl vstup České republiky do Schengenského prostoru 21. 12. 2007. Kapitola 5.4 (Podmínky zápisu fyzických osob od KŘ 2008) uvádí, že od účinnosti KŘ 2008 postačuje občanům EU k zápisu do MKP usazenost v EU. Po tomto datu proto musela knihovna vytvořit pravidla, mechanismy a ceník pro obesílání čtenářů i mimo území České republiky. Úpravy v ceníku, viz tabulka č. 2 [Městská knihovna, 2008, s. 28].

základní poplatek za splněnou rezervaci	10 Kč
za písemné vyrozumění na teritoriu České republiky	15 Kč
za písemné vyrozumění mimo Českou republiku	poštovné + 5 Kč

**Tab. 2: Poplatky za rezervace od KŘ 2008**

## 9.2 Termíny pro vyzvednutí splněné rezervace

Lhůta, po kterou splněná rezervace čeká na čtenáře, se během existence automatizované sítě MKP měnila. Od účinnosti KŘ 1998 byla základní lhůta, po kterou rezervace čekala, byla stanovena na 2 týdny [Městská knihovna, 1998, s. 5]. S účinností KŘ 2003 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 14) se začala čekací lhůta lišit podle způsobu vyrozumění, při vyrozumění e-mailem 1 týden, u vyrozumění poštou 2 týdny [Městská knihovna, 2003, s. 5].

Od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčka, čl. 42–44) je možné tuto základní lhůtu před jejím vypršením prodloužit o 1 týden. Vzhledem k rozdílné době, po kterou se informace o splnění rezervace ke čtenáři dostane, a to v závislosti na tom, jaký způsob vyrozumění si vybere, je zohledněna lhůta pro vyzvednutí splněné rezervace [Městská knihovna, 2005a, s. 18–19].

O prodloužení lhůty čtenář žádá, buď:

- telefonicky nebo e-mailem na adresu [knihovna@mlp.cz](mailto:knihovna@mlp.cz);
- osobní návštěvou v libovolné pobočce MKP.

### **9.3 Zrušení a pozastavení rezervace**

Pravidla, podle kterých si čtenáři mohou rušit zadané rezervace, se od KŘ 1998 nezměnila. Podle KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava II – Výpůjční řád, čl. 14) a od KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčka, čl. 43–44) se rezervace mohou zrušit stejnými způsoby, jakými se zadávají. V případě, že tak čtenář učiní před jejím splněním, je zrušení bezplatné. Pokud chce čtenář zrušit již splněnou rezervaci, poplatek za splněnou rezervaci je povinen uhradit.

Vydání KŘ 2005 (hlava X – Absenční výpůjčka, čl. 43) umožnilo čtenáři pozastavit splnění zadané rezervace bez ztráty svého pořadí ve frontě zájemců o daný titul [Městská knihovna, 2005a, s. 18–19].

### **9.4 Blokace**

Blokace je služba, kterou začala MKP poskytovat spolu se zavedením KŘ 2005, (hlava X – Absenční výpůjčka, čl. 41). Blokace byla nastavena jako bezplatná služba.

Registrovaní čtenáři mají na základě této služby právo na odložení stranou 1 až 3 KJ v rámci jednoho provozního dne dané pobočky. Čtenář může o tuto službu požádat telefonicky, prostřednictvím internetu nebo osobně i v jiné pobočce stejně, jako např. u prodloužení doby rezervace nebo v případech jiných služeb. Blokovat je možné veškeré absenční svazky v MKP a prezenční svazky umístěné ve skladech MKP [Městská knihovna, 2005a, s. 18].

## **10 Reklamace**

Možnost podat oznámení, stížnost, podnět týkající se kvality poskytovaných služeb je v KŘ 1999 až KŘ 2003 zakotvena v hlavě VII (Závěrečná ustanovení) v knihovních řádech platných od KŘ 2005 v hlavě XII (Reklamační řád).

Reklamace může být podána na kvalitu a množství poskytovaných služeb, na chování a jednání knihovníků, popř. jiné skutečnosti. Z podané reklamace musí být jasný předmět stížnosti. Pokud není reklamace podána na téže pobočce nebo v ten den, kdy došlo ke čtenářově újmě, musí být z reklamace jasné, na jaké pobočce a kdy k újmě došlo.

Podle toho, jakým způsobem je reklamace podána, knihovna reklamaci vyřizuje. Reklamaci je možné podat:

- ústně;
- písemně v pobočce MKP;
- e-mailem na adresu knihovna@mlp.cz nebo reklamace@mlp.cz.

Pro vyřízení reklamace musí být vždy na každé pobočce určena odpovědná osoba, s oprávněním reklamaci kvalifikovaně vyřídit. V případě, že problém není možné vyřešit na místě, tato oprávněná osoba reklamaci přijme a zajistí její vyřízení nejpozději do měsíce od jejího přijetí [Městská knihovna, 2005a, s. 21–22].

## 11 Poplatky a náhrady

Podle platného knihovního zákona mohou knihovny vybírat poplatky za služby, ale pouze ve výši pokrývající náklady spojené s poskytnutím daných služeb. Pro jejich výpočet je např. nutné stanovit cenu práce knihovníka nebo knihaře, spotřebovaného materiálu, energie, poštovních a jiných poplatků apod. Ceník služeb byl uveden už v KŘ 1998 až KŘ 2003 v Příloze Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované knihovny v části Poplatky v automatizovaných knihovnách. Pro neuautomatizované pobočky byl vydán ceník určený pouze jim. Ceník služeb byl od KŘ 2005 v Příloze Knihovního řádu MKP (Ceník).

V případě, že čtenáři mají nevrácené výpůjčky po uplynutí výpůjční lhůty, nebo mají nezaplacené pohledávky (např. zpozděné za pozdě vrácené výpůjčky, neuhrazené poplatky za rezervace a upomínky, nevyrovnané náhrady za ztracené nebo zcela zničené výpůjčky apod.), knihovna zablokuje jejich čtenářský průkaz a dokud nejsou veškeré finanční i nefinanční pohledávky vyrovnány, nemohou využívat adresných služeb. Po uhrazení všech finančních závazků je čtenářské konto odblokováno a čtenáři mohou knihovnu využívat opět v běžném režimu. Tato pravidla jsou popsána v KŘ 1998 až KŘ 2003 v hlavě VII (Závěrečná ustanovení, čl. 39, odst. 1) a v knihovních řádech od KŘ 2005 v hlavě VIII (Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 28).

## **11.1 Poplatky za pozdní vrácení**

MKP během své nepříliš dlouhé (od 21. 4. 1998) automatizované éry zatím nezvýšila poplatky, které vybírá za poskytované služby či poplatky za registraci do knihovny ani poplatky za prodloužení čtenářských práv. Jediný poplatek, který MKP upravuje, je sankční poplatek. Čtenář dodržující knihovní řád tak žádné zdražení služeb nepocítuje, vyjma úpravy poplatků za písemná vyrozumění, ke kterým byla MKP přinucena vnějšími vlivy.

V době účinnosti KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava V – Poplatky z prodlení (zpozdné) a upomínání, čl. 31–33) bylo zpozdné stanoveno na 1 Kč za každý provozní den a výpůjčku. Zpozdné začalo nabíhat hned následující den, kdy měla být výpůjčka vrácena [Městská knihovna, 1998, s. 7 a 11].

KŘ 2005 stanovil zpozdné na 3 Kč za každý provozní den a výpůjčku. Od KŘ 2008 až do současnosti je zpozdné stanoveno na 4 Kč za každý provozní den a výpůjčku. Knihovní řády od KŘ 2005 výpočet zpozdného popisují v hlavě XIII (Dluh čtenáře, čl. 61 – Zpozdné).

V případě, že čtenář výpůjčky nevrátí ve stanovené výpůjční lhůtě, může jej knihovna upomínat o jejich vrácení. Poplatky spojené s upomínáním se připočítávají ke zpozdnému, které čtenář musí uhradit. Pravidla pro upomínání jsou upravována v KŘ 1998 až KŘ 2003 v hlavě V [Poplatky z prodlení (zpozdné) a upomínání, čl. 31–33]. Poplatky spojené s upomínáním jsou uvedeny v Příloze Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované pobočky.

Od KŘ 2005 je upomínání o vrácení upraveno v hlavě XIII (Dluh čtenáře). Tato hlava obsahuje popis postupných kroků, spolu s jejich pravidly, kterými je knihovna schopna domoci se svých pohledávek vůči čtenářům [Městská knihovna, 2005a, s. 22–25].

## **11.2 Náhrady ztrát nebo poškozených knihovních jednotek tak, že musí být z fondu MKP vyřazeny**

Čtenář, který ztratí nebo poškodí KJ, je povinen tuto skutečnost co nejdříve ohlásit knihovně, která rozhodne o způsobu likvidace způsobené škody.

Podle KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava VI – Náhrady ztrát a škod, čl. 34–36) až do nového KŘ 2005 se škoda řešila buď nahrazením nepoškozeným výtiskem (zvukovým či elektronickým dokumentem) téhož titulu a vydání, nebo finanční náhradou v ceně pořízení kopie a vazby. Dalšími možnými způsoby náhrady ztracené nebo zničené KJ bylo pořízení jiného vydání případně jiného titulu srovnatelné hodnoty. Při poškození jednoho kusu u vícedílných děl, knihovna požadovala náhradu celého kompletu. U menšího poškození vyžadovala knihovna úhradu zhotovení kopií jen poškozených stránek, při poškození vazby úhradu převazby.

Při všech náhradách byl čtenáři naúčtován paušální poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody [Městská knihovna, 1998, s. 8–9].

Od vydání KŘ 2005 (hlava XIII – Dluhy čtenářů, čl. 64) se změnila dosavadní pravidla pro přijímání věcných náhrad. Jako věcnou náhradu MKP přijímá pouze totožné vydání ztracené KJ. K věcné náhradě jsou pak naúčtovány poplatky za knihařské a knihovnické práce, které např. zahrnují zkatalogizování náhrady, označení ex libris, vyražení signatury na desky knihy apod. Při finanční náhradě platil čtenář paušální poplatek zahrnující i poplatky za knihovnické a knihařské práce. Přesahuje-li cena poškozené KJ paušální částku, pak po nahlášení ztráty či poškození, které je svým rozsahem tak velké, že znemožňuje další půjčování KJ, má knihovna právo do 4 týdnů stanovit skutečnou cenu náhrady.

V KŘ 2005 si knihovna také vyhrazovala možnost určit si způsob náhrady sama. To přicházelo do úvahy v případě, že ztráta byla ohlášena až 4 týdny po uplynutí řádné výpůjční lhůty. Toto ustanovení pozdější vydání knihovního řádu již nepřevzala [Městská knihovna, 2005a, s. 24–25].

### **11.3 Řešení poškození knihovních jednotek**

Při poškození tištěných materiálů podle KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava VI – Náhrady ztrát a škod, čl. 35, odst. 2 a 3) hradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených listů a převazbu. Při poškození vazby hradí i zhotovení nové vazby [Městská knihovna, 1998, s. 8].

Ustanovení knihovních řádů od KŘ 2005 (hlava XIII – Dluhy čtenářů, čl. 65) již neumožňují zhotovování kopií poškozených listů či opravy vazeb. Pro případy poškození KJ, které nebrání jejímu dalšímu půjčování, je stanoven paušální poplatek.

Poškození, které nebrání dalšímu půjčování, ale přitom zjevně převyšuje stanovený paušál, může knihovna řešit uplatněním skutečných nákladů na opravu [Městská knihovna, 2005a, s. 24–25].

## 11.4 Poplatky při řešení náhrad ztrát a poškození

Poplatky v KŘ 1998 až KŘ 2000 jsou identické, viz tabulka č. 3. Výše poplatků jsou v knihovních řádech uvedeny v Příloze Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované pobočky.

Poplatky za úkony spojené s likvidací způsobené škody včetně knihařských a knihovnických prací	50 Kč
Knihařské práce při tvorbě nové vazby do 50 stran formátu A4	50 Kč
Knihařské práce při tvorbě nové vazby nad 50 stran formátu A4	100 Kč
Knihařské práce při opravě rozbité vazby – opravy	40 Kč
Knihařské práce při opravě rozbité vazby – celková převazba	80 Kč

**Tab. 3: Poplatky za řešení náhrad a ztrát v KŘ 1998 až KŘ 2000**

Poplatky v KŘ 2002 až KŘ 2003 byly mírně navýšeny, jak ukazuje tabulka č. 4. Výše poplatků jsou v knihovních řádech taktéž uvedeny v Příloze Knihovního řádu Městské knihovny v Praze pro automatizované pobočky.

Poplatky za úkony spojené s likvidací způsobené škody včetně knihařských a knihovnických prací	50 Kč
Knihařské práce při tvorbě nové vazby do 50 stran formátu A4	75 Kč
Knihařské práce při tvorbě nové vazby nad 50 stran formátu A4	130 Kč
Knihařské práce při opravě rozbité vazby – opravy	60 Kč
Knihařské práce při opravě rozbité vazby – celková převazba	120 Kč

**Tab. 4: Poplatky za řešení a ztrát v KŘ 2002 až KŘ 2003**

Poplatky týkající se náhrad ztracených a poškozených KJ jsou od zavedení KŘ 2005 stejné a jsou součástí Přílohy Knihovního řádu MKP (Ceník). K jejich ilustraci slouží tabulka č. 5 poplatků ve zjednodušené verzi.

Náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihy	320 Kč
Náhrada ztraceného, zničeného nebo dále neupotřebitelného periodika	100 Kč
Knihařské a knihovnické zpracování u KJ, které nejsou periodikem	100 Kč
Knihařské a knihovnické zpracování u KJ, které jsou periodikem	20 Kč
Poškození, které nebrání dalšímu používání, kdy KJ není periodikem	50 Kč
Poškození, které nebrání dalšímu používání, kdy KJ je periodikem	50 Kč

**Tab. 5: Poplatky za řešení náhrad a ztrát od KŘ 2005**

[Městská knihovna, 2005a, s. 28–29].

## **12 Způsoby plateb**

Veškeré pohledávky, které má knihovna vůči čtenářům, jsou splatné okamžikem jejich naúčtování na čtenářské konto. Knihovna umožňuje i tak zvané částečné platby, což znamená, že v okamžiku platby není uhrazen celý vyměřený dluh, ale pouze jeho část. Možnost částečné platby byla čtenářům nabídnuta až od KŘ 2005 v hlavě XIII (Dluh čtenáře, čl. 59 – Plnění dluhu).

Úhrada placených služeb u neregistrovaných čtenářů, jedná se zejména o tisk z internetu, pořízení kopií z papírových dokumentů apod., je umožněna pomocí speciálně určené legitimace, která byla zřízena za tímto účelem. Tiskový výstup je pak uživateli vydán až po uhrazení dlužné částky.

### **12.1 V hotovosti**

Veškeré finanční závazky mohou čtenáři a uživatelé hradit hotově v libovolné pobočce MKP. Samotnou platbu přijímá knihovna od kohokoliv, kdo se prokáže čtenářským průkazem. V případě, že čtenář nemá čtenářský průkaz sebou, může knihovník takového čtenáře vyhledat v databázi a po ústním ověření, že je vyhledaný záznam správný, platbu umožnit. Stejný postup je možný i v případech, kdy přijde dluh zaplatit jiná osoba, než je sám dlužník. Možnost platit pohledávky za někoho jiného, a to i bez předložení čtenářského průkazu, je upravena až od knihovního řádu KŘ 2005 hlavou XIII (Dluh čtenáře, čl. 59 – Plnění dluhu) [Městská knihovna, 2005a, s. 22].

### **12.2 Převodem na bankovní konto**

Uhrazení dlužné částky je možné realizovat převodem na bankovní konto MKP. Každý čtenář nalezne jak na svém čtenářském výpisu výpůjček, tak na čtenářském kontě na internetu, bankovní spojení s číslem bankovního účtu MKP, variabilním symbolem a pro něho jedinečným specifickým symbolem, který identifikuje čtenáře, a zabezpečí připsání platby na jeho čtenářské konto.

### **12.3 Záloha pro budoucí platby**

Pro zvýšení komfortu při placení zmíněných poplatků jako jsou např. poplatky za rezervace, zpozdné, zápisné, tisky z internetu apod., umožnila MKP od KŘ 2006 (hlava XIII – Dluh čtenáře, čl. 59, odst. 8) složení zálohy na čtenářské konto a z ní

se následně postupně hradí všechny vzniklé poplatky. Z počátku bylo možné zálohu složit pouze převodem peněz z bankovního konta čtenáře na bankovní konto MKP, nyní již čtenáři běžně skládají své zálohy i v pokladnách MKP [Městská knihovna, 2006, s. 23].

## **13 Závěrečná ustanovení**

### **13.1 KŘ 1998 až KŘ 2003**

KŘ 1998 až KŘ 2003 (hlava VII – Závěrečném ustanovení uvádějí) v této poslední části knihovního řád uvádějí:

- způsoby a pravidla pro podávání reklamací – toto ustanovení je nově od KŘ 2005 součástí hlavy XII (Reklamační řád);
- ustanovení, že pokud nastane situace, která není v knihovním řádu upravena, řídí se její řešení dle platných zákonů České republiky;
- důvody, pro které knihovna může svým čtenářům zablokovat čtenářské konto a za jakých podmínek je opět uvolní – pravidla pro blokování čtenářských práv jsou od KŘ 2005 stanovena v hlavě VIII (Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 28);
- za jakých podmínek může ředitel MKP zbavit čtenáře práv využívat služeb knihovny – v KŘ 2005, v hlavě VIII (Čtenářská práva a povinnosti, čtenářský průkaz, čl. 28);
- kdo smí udělovat výjimky z knihovního řádu – v KŘ 2005 v hlavě XV (Výjimky z knihovního řádu);
- ředitel může ke knihovnímu řádu vydávat přílohy a dodatky;
- uvádí přílohy, které jsou vydány k těmto knihovním řádům – Příloha Knihovního řádu MKP pro automatizované pobočky a Pravidla pro skládání kauce při zápisu osob bez trvalého pobytu v ČR + odkaz na Výpůjční řád artotéky, který se vyskytoval pouze v KŘ 1998 až KŘ 2000;
- ustanovení, že čtenář podpisem čtenářské přihlášky souhlasí se zpracováním osobních údajů + odkaz na samostatnou přílohu ke knihovnímu řádu Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů automatizovaných knihoven MKP. Toto vše je od KŘ 2005 součástí hlavy VII (Ochrana osobních údajů). Přílohu



Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů automatizovaných knihoven MKP přijaly knihovní řády KŘ 2002 až KŘ 2003;

- účinnost knihovního řádu – od KŘ 2005 je tento údaj součástí hlavy XVI (Ustanovení přechodná a závěrečná, čl. 74 – Účinnost).

## 13.2 KŘ 2005 až KŘ 2010

V závěru knihovních řádů KŘ 2005 až KŘ 2010 jsou popsány způsoby, jakými je knihovní řád zveřejněn:

- k nahlédnutí v každé knihovně na viditelném místě;
- na webu knihovny;
- uživatel získá výtisk knihovního řádu v každé knihovně zdarma.

Veškeré změny knihovního řádu budou zveřejněny stejným způsobem v dostatečném předstihu ode dne účinnosti. Informace o změně knihovního řádu budou vyvěšeny ještě půl roku ode dne účinnosti knihovního řádu. Zmíněná pravidla jsou stanovena od KŘ 2005 v hlavě XIV (Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn, čl. 69–70).

Od KŘ 2005 se v hlavě XV (Výjimky z knihovního řádu) definuje, kdo smí udělovat výjimky z knihovního řádu, a že na výjimku nevzniká žádný právní nárok.

Při aplikaci změn nového knihovního řádu je vždy nutné stanovit pravidla přechodu, určit hranice, v nichž jsou ještě platná ustanovení starého knihovního řádu a na co se již aplikují pravidla nového knihovního řádu. Proto v kapitole Ustanovení přechodná a závěrečná MKP určuje, že na všechny výpůjčky uskutečněné za platnosti starého knihovního řádu, se vztahují ustanovení starého knihovního řádu, stejně tak se náhrady ztracených či zcela zničených výpůjček půjčených před platností nového knihovního řádu řeší podle starého knihovního řádu s tím, že čtenář má z vlastní vůle možnost preferovat řešení náhrad podle nových pravidel.

Práva a povinnosti knihovny, čtenářů a uživatelů se po začátku účinnosti nového knihovního řádu řídí jím, i když se čtenáři zapsali za účinnosti staršího knihovního řádu. Toto pravidlo je zakotveno od KŘ 2005 v hlavě XVI (Ustanovení přechodná a závěrečná, čl. 72 – Ustanovení přechodná).

Podle hlavy XVI (Ustanovení přechodná a závěrečná, čl. 73 – Rozhodný právní řád a pravomoc soudu) se právní vztahy mezi všemi zúčastněnými stranami řídí platnými

zákony České republiky, spory je možné projednávat soudně. Je-li to možné, řeší se soudní spory u soudu příslušného k obvodu, ve kterém má MKP sídlo.

Poslední článek v knihovním řádu řeší účinnost nového knihovního řádu, od KŘ 2005 v hlavě XVI (Ustanovení přechodná a závěrečná, čl. 74 – Účinnost).

## **II Rozbor knihovních řádů vybraných knihoven**

Pro zjištění struktury a témat, které knihovní řády upravují v ostatních knihovnách, poslouží v této diplomové práci knihovní řád Knihovny Jiřího Mahena v Brně, která je srovnatelná svou velikostí, poskytovanými službami i postavením v knihovní síti České republiky jako je MKP. K porovnání se zahraničím bude použit knihovní řád Městské knihovny města Helsinky, tedy finské metropolitní knihovny stejně jako je MKP. Třetím knihovním řádem je jeden ze vzorových knihovních řádů poskytnutý Národní knihovnou České republiky sloužící jako vzorový, který může být pomůckou k vydání knihovního řádu.

Nejedná se o srovnávací studii, na jejímž konci by bylo možné zkonstatovat co jaký knihovní řád či pravidla knihovny řeší lépe nebo hůře, ale o studii, ze které vyplynou obecné zásady uplatňující se při stavbě knihovních řádů.

V následujících kapitolách jsou knihovní řády vybraných knihoven popsány, komentovány, případně citovány. Nejsou již podrobně rozebrány jako knihovní řády MKP. Také zde nejsou vyznačeny citace tak zvaným harvardským způsobem. Z textu je vždy jasně zřejmé, z které části konkrétního knihovního řádu je čerpáno. Plné verze knihovních řádů, z kterých je čerpáno, jsou dostupné na CD-ROMu, který je nedílnou součástí celé diplomové práce.

### **1 Knihovna Jiřího Mahena v Brně**

Knihovna Jiřího Mahena v Brně (dále KJM)

se sídlem Koblížná 4

601 50 Brno-město

na www: <http://www.kjm.cz>

### **Popis (interpretace) Knihovního řádu KJM**

#### **1 Základní ustanovení**

##### **1.1 Poslání knihovny**

Obsahuje obecnou charakteristiku poslání veřejné městské knihovny, zároveň obsahuje odkaz na knihovní zákon a číslo, pod kterým je knihovna zaevidována na Ministerstvu kultury České republiky.

## **1.2 Služby knihovny**

Informuje o druzích dokumentů, které knihovna zpřístupňuje – knihy, periodika, mapy, hudebniny, gramofonové desky, CD, CD-ROM, MP3, Flash disky, MC. Jaké služby poskytuje ve smyslu knihovního zákona.

## **1.3 Pracoviště knihovny**

Zde je úplná identifikace zařízení, obsahuje adresu Ústřední knihovny, odkaz na webové stránky knihovny, na kterých je seznam poboček, včetně adres. Knihovna si zde vyhrazuje právo na případné změny v provozní době během léta včetně možnosti uzavřít knihovnu z důvodu revize fondu, případně náhlých příčin.

## **2 Čtenář a uživatelé knihovny**

### **2.1 Uživatelé knihovny**

Obsahuje vymezení pojmu uživatel a jeho práva a povinnost. Uživatelem je ve smyslu tohoto ustanovení každý návštěvník knihovny, který může využívat prezenční služby, nevyžadující registraci do knihovny. Povinností uživatele je řídit se pokyny knihovníka, respektovat pravidla vymezená knihovním řádem, nepoškozovat vybavení knihovny a nenarušovat řádný chod knihovny.

### **2.2 Registrace čtenáře**

Knihovna uvádí rámcově, kdo se může stát čtenářem knihovny, v tomto případě fyzická nebo právnická osoba. Definiuje okamžik, ve kterém se žadatel o členství stává po právní stránce čtenářem knihovny – převzetím čtenářského průkazu, který je vydán na základě přijetí vyplněné přihlášky, kontroly uvedených údajů knihovníkem a uhrazení registračního poplatku.

#### **2.2.1 Podmínky registrace**

Jsou uvedeny nutné podmínky, které musí být splněny pro registraci do knihovny. Žadatel musí mít trvalý, dlouhodobý nebo přechodný pobyt na území České republiky. V případě, že tuto podmínku není schopen doložit, lze ji v zájmu získání členství nahradit složením bezúročné zálohy – kauce. Knihovna zde také taxativně uvádí seznam dokladů, kterými je možné doložit svou totožnost. Čtenář mladší 15 let

musí předložit vyplněnou přihlášku s podpisem svého zákonného zástupce a svou totožnost doložit přiměřeným způsobem. V případě právnické osoby musí být přihláška podepsána statutárním zástupcem, opatřena razítkem a musí být přiložen doklad o její existenci.

2.2.2 Obsahuje výčet dokladů, potřebných k získání statutu registrovaného čtenáře, dále pak stanovuje postup pro případ, že uživatel nesplňuje podmínku nutnou pro registraci do knihovny. Taktéž definuje skupiny čtenářů – čtenář do 15 let, čtenář starší 15 let, čtenář – právnická osoba.

2.2.3 Uživatelem oddělení pro nevidomé a slabozraké se může stát pouze osoba, která svůj handicap doloží buď odborným lékařským potvrzením od očního lékaře, nebo potvrzením od Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR, popř. společnosti Tyfloservis, o. p. s.

2.2.4 Podepsáním přihlášky do knihovny se čtenář zavazuje respektovat knihovní řád a současně uděluje souhlas se zpracováním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Knihovna zde čtenáře informuje o pravidlech, za kterých jsou jejich osobní údaje vymazány z databáze a skartovány listinné dokumenty, na kterých jsou jejich osobní údaje zaznamenány a to vše v rozsahu Skartačního řádu KJM (ve smyslu zákona č. 97/1974 Sb. v platném znění, ve znění zákona č. 343/1992 Sb. v platném znění o archivnictví).

2.2.5 Knihovna uvádí soupis osobních údajů, které vyžaduje pro platnou registraci do knihovny, viz tabulka č. 6.

Fyzická osoba	Právnická osoba
Jméno a příjmení	Název firmy
Trvalé bydliště	Sídlo firmy
Datum narození	Identifikační číslo
Doklad, kterým byla totožnost ověřena	

**Tab. 6: Identifikační údaje fyzické/právnické osoby při zápisu do knihovny**

V případě, že se čtenář zdržuje na jiné než trvalé adrese, může udat i kontaktní adresu, na které s ním může knihovna komunikovat. V tomto článku je uvedena povinnost čtenáře nahlásit případné změny ve svých osobních údajích. Pokud

knihovna neúspěšně obesílá uživatele na neplatnou adresu, je za datum doručení považováno datum, kdy se knihovna o neplatnosti adresy dozví.

### **2.3 Čtenářský průkaz**

2.3.1 Čtenářský průkaz je dokladem, kterým se čtenář prokazuje při poskytování adresných služeb. Bez jeho předložení není např. možné vypůjčit si dokumenty. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a nesmí jej využívat ani rodinní příslušníci. Registrační období je stanoveno na 12 měsíců, pro prodloužení čtenářských práv musí čtenář předložit doklad totožnosti, podle kterého se mohou ověřit uložené osobní údaje. V případech hodných zřetele může knihovna půjčit dokumenty zástupci čtenáře, v takovém případě se ale musí zástupce prokázat podepsanou plnou mocí čtenáře. Čtenář je za zneužití svého čtenářského průkazu zodpovědný a jeho případnou ztrátu je povinen knihovně oznámit.

2.3.2 Knihovna vydává dva druhy čtenářských průkazů:

- plastový, platný do všech automatizovaných poboček;
- papírový, platný vždy pro jednu konkrétní neautomatizovanou pobočku.

Pro automatizované pobočky může mít čtenář pouze jeden průkaz, dále pak pro každou neautomatizovanou pobočku jeden papírový.

### **2.4 Registrační poplatek**

2.4.1 Čtenář je povinen uhradit náklady spojené s registrací do knihovny, tj. registrační poplatek. Má možnost složit i zálohu na budoucí pohledávky. V případě, že čtenář složenou zálohu nevyčerpá, nebo do 3 let od ukončení členství nevyžádá její vrácení, propadá její zůstatek nebo i celá knihovně.

2.4.2 Knihovna zde vymezuje skupinu lidí, která je osvobozena od registračního poplatku. Jedná se o nevidomé, slabozraké, držitelé ZTP, ZTP-P a čtenáře nad 75 let.

2.4.3 Pokud čtenář žádá o upuštění od registračního poplatku nebo jeho snížení, musí prokázat své oprávnění příslušným dokladem.

2.4.4 Čtenář je povinen uhradit poplatky při vydání duplikátu za ztracený průkaz nebo při výměně již opotřebovaného průkazu před uplynutím jeho životnosti. Tento poplatek musí uhradit všichni, tedy i nevidomí, slabozrací, držitelé ZTP, ZTP-P a čtenáři nad 75let, kteří jsou jinak od úhrady registračního poplatku osvobozeni.

Čtenář má nárok na bezplatnou výměnu opotřebovaného průkazu po 24 měsících jeho používání.

## **2.5 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny**

2.5.1 Práva a povinnosti čtenářů i uživatelů jsou stejná v automatizovaných i neautomatizovaných pobočkách knihovny. Rozdíly jsou pouze v druzích poskytovaných služeb a způsobech jejich poskytování, popř. evidenci výpůjček.

2.5.2 Uživatelé knihovny musí zejména:

- dodržovat nařízení knihovního řádu a návštěvního řádu, dbát pokynů knihovníků, respektovat technická a kontrolní opatření knihovny;
- při půjčování si zkontrolovat stav KJ a ihned na případné poškození upozornit knihovníka. Čtenář nese odpovědnost za jakékoliv poškození způsobené na KJ v době jeho držení;
- chránit KJ před poškozením a ztrátou;
- respektovat autorská práva a zákony ČR;
- oznámit veškeré změny v identifikačních údajích uvedených v přihlášce;
- prokázat totožnost při:
  - registraci do knihovny;
  - prodloužení platnosti čtenářského průkazu;
  - podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře;
  - výpisu historie výpůjčního konta čtenáře;
  - výdeji z finančního konta;
  - nejistotě knihovníka, zda ten, kdo se prokazuje čtenářským průkazem, je jeho skutečným majitelem;
- v prostorách knihovny zachovávat klid a nevnášet do ní jídlo a pití;
- nepoškozovat a nezcizovat majetek knihovny;
- neobtěžovat a neomezovat svým chováním ostatní uživatele;
- odkládat své svrchní oděvy, příruční zavazadla do šatny. V případě, že tak neučiní, se knihovna vyváže z zodpovědnosti za možné škody či ztráty;
- při odchodu z knihovny předat k zaregistrování všechny vynášené KJ.

2.5.3 Uživatelům trpícím snadno nakažlivou (přenosnou) chorobou, nebo uživatelům bydlícím ve společné domácnosti s takovým nemocným, je vstup do knihovny

zakázán po dobu trvání tohoto stavu a nejsou mu poskytovány služby. Uživatel je povinen knihovnu o této skutečnosti informovat a zajistit desinfekci vypůjčených KJ.

2.5.4 Pravidla pro poskytování knihovnických služeb pracovníkům knihovny jsou upraveny kolektivní smlouvou.

2.5.5 Při nedodržování povinností ze strany uživatele může knihovna ukončit nebo omezit poskytované služby.

### **3 Podmínky absenčních služeb**

#### **3.1 Absenční služby**

3.1.1 Absenční výpůjčky jsou určeny pouze registrovaným čtenářům s platným čtenářským průkazem. Čtenář nesmí mít zároveň na kontě finanční dluh nebo půjčenou výpůjčku s překročenou výpůjční lhůtou.

3.1.2 Knihovna v souladu se svým posláním a povinností respektovat autorská práva a práva vlastníků autorských práv rozhoduje, jaké KJ uvolní k absenčním výpůjčkám, a které pouze k prezenčním.

3.1.3 Dětskému čtenáři jsou určeny pouze knihy vhodné pro jeho věkovou skupinu. Zákonný zástupce je odpovědný za skladbu výpůjček, kterou dětský čtenář učiní.

3.1.4 Po vypršení platnosti legitimace je nutné, aby si čtenář platnost průkazu prodloužil a uhradil registrační poplatek. Po skončení platnosti čtenářských práv a jejich prodloužení si nemůže čtenář půjčovat.

3.1.5 Na čtenářský průkaz nelze půjčovat další KJ, má-li čtenář evidované nevrácené výpůjčky po skončení výpůjční lhůty nebo má neuhrazené finanční pohledávky.

#### **3.2 Vyhledávání knihovních jednotek**

Čtenář si může hledat sám ve volném výběru, případně s pomocí knihovníka. Vázaný fond ve skladech vyhledává knihovník na základě čtenářovy objednávky. Knihy uložené ve skladu připraví knihovna k odebrání do 24 hodin od přijetí objednávky.

#### **3.3 Ceny za knihovnické a informační služby**

3.3.1 Určité služby nebo půjčení určených KJ jsou zpoplatněny podle ceníku. Cena vychází z vynaložených nákladů na jejich poskytnutí. Poplatek je počítán za každou výpůjčku zvlášť, také ceny se vztahují na každou výpůjčku vybrané KJ.



3.3.2 V případě, že si čtenář půjčuje vzácnou nebo unikátní KJ, požaduje knihovna složení zálohy. Výši zálohy určuje knihovník, dolní hranice zálohy je cena půjčovaného dokumentu. Záloha je čtenáři vrácena po vrácení nepoškozené výpůjčky. Pokud došlo k poškození vypůjčeného dokumentu nebo jeho ztrátě, může knihovna tuto zálohu použít pro sanaci škody.

### **3.4 Výpůjční lhůty**

3.4.1 až 3.4.3 Výpůjční lhůta je stanovena podle druhu zpřístupňovaných dokumentů.

3.4.4 Výpůjční lhůtu dokumentů si mohou čtenáři před jejím vypršením prodloužit o dobu výpůjční lhůty. Pokud má ale na dokument záznam jiný čtenář, prodloužení není možné. Prodloužení výpůjční lhůty je možné provést osobní návštěvou knihovny nebo prostřednictvím internetu. Opětovnou výpůjčku umožňuje knihovna pouze ve výjimečných případech, ale je nutné dokument fyzicky v knihovně předložit a provést nový záznam o vypůjčení.

3.4.5 Čtenář je povinen vrátit výpůjčku ve stanovené výpůjční lhůtě. V případě, že konec výpůjční lhůty připadá na den, kdy je knihovna zavřena, je nutné výpůjčku vrátit hned následující provozní den knihovny.

3.4.6 Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, než stanovuje tento knihovní řád, případně žádat okamžité vrácení výpůjčky. U takové výpůjčky pak není možné její výpůjční lhůtu prodloužit.

### **3.5 Počet současně půjčených knihovních jednotek**

článek stanovuje výpůjční limity dokumentů

### **3.6 Rezervace knihovních jednotek**

3.6.1 Rezervaci je možné provést osobně v knihovně nebo přes webové stránky knihovny. V případě, že knihovna rezervaci splní, je čtenář povinen uhradit rezervační poplatek.

3.6.2 Pokud uplatní na jeden titul rezervaci víc čtenářů, jsou rezervace uspokojovány postupně, podle data, popř. času zadání rezervace. Prostřednictvím knihovníka, v automatizovaných pobočkách přes webové stránky je možné rezervaci zrušit.

3.6.3 Rezervaci není možné zadat na prezenční svazky a periodika.

### **3.7 Meziknihovní služby**

3.7.1 až 3.7.3 Knihovna definuje co je náplní meziknihovních služeb a upozorňuje na jejich zpoplatnění. Ceny vztahující se k této službě jsou stanoveny ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

### **3.8 Vracení vypůjčených knihovních jednotek**

Uživatel je povinen KJ vrátit tam, kde si ji vypůjčil a ve stejném stavu, ve kterém si ji vypůjčil.

### **3.9 Odpovědnost za vypůjčené knihovní jednotky**

Čtenář je za půjčenou KJ odpovědný až do jejího vrácení, u čtenářů mladších 15 let je za výpůjčku spoluodpovědný zákonný zástupce. Vypůjčenou KJ není povoleno půjčovat jiným osobám.

### **3.10 Obecná ustanovení k výpůjčkám**

Tento odstaven knihovního řádu informuje uživatele, podle jakého ustanovení občanského zákoníku jsou výpůjčky upravovány [ustanovení části 8. (Závazkové právo), 6. hlavy občanského zákoníku].

### **3.11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování absenčně**

3.11.1 Čtenář odpovídá za své výpůjčky po celou dobu, kdy jsou KJ vedeny jako půjčené. Uživatel se proti tomuto může odvolat do 30 dnů, od kdy mu byla výpůjčka připsána jako půjčená.

3.11.2 Čtenář má ke svému čtenářskému kontu přístup nepřetržitě prostřednictvím internetu. Čtenářské konto je mu vytištěno při každé nové výpůjčce nebo vždy, kdy o něj v knihovně požádá.

3.11.3 Výpůjčky mohou být výjimečně vráceny poštou, pak je ale nutná jejich bezpečná ochrana, např. odolným obalem. Za výpůjčky jsou čtenáři odpovědní až do jejich vrácení v knihovně.

3.11.4 Vrátili-li čtenář výpůjčky až po skončení výpůjční lhůty, je mu počítáno zpozdné, tedy příslušná sankce za nedodržení výpůjčních podmínek. Zpozdné musí uhradit i v případě, že mu nebyla doručena upomínka o vrácení.

3.11.5 Jestliže uživatel vypůjčenou KJ nevrátí 6 měsíců po skončení výpůjční lhůty, považuje knihovna takovou výpůjčku za ztracenou a čtenář ji musí nahradit, případně

dodatečně vrátit. Pokud ji čtenář nenahradí nebo bez odkladu nevrátí, knihovna bude postupovat právní cestou. Knihovna tak vedle zpozděného a ceny náhrady, účtuje ještě paušální poplatek za provedené právní kroky.

3.11.6 Dokud nemá čtenář vypořádané finanční i nefinanční závazky, knihovna mu své služby neposkytuje.

3.11.7 Uživatel je povinen sám si udržovat přehled o veškerých svých výpůjčkách napříč všemi odděleními a jejich výpůjční lhůty prodlužovat výhradně v příslušné pobočce či oddělení.

#### **4 Podmínky prezenčních služeb**

4.1.1 Prezenční služby jsou určeny všem uživatelům a to v čítárnách, studovnách a dalších prostorách knihovny. Jedná se zejména informační služby, přístup do elektronického katalogu, internet, kopírovací a reprografické služby prostřednictvím samoobslužných kopírovacích strojů nebo prostřednictvím knihovníka. Uživatelům Knihovny pro slabozraké a nevidomé se kopie ukládají na jejich vlastní medium. Uživatelé s tímto zdravotním handicapem se zavazují s dokumentem nakládat v souladu s autorským zákonem.

4.1.2 až 4.1.3 Tyto odstavce určují pravidla využívání studoven.

4.1.4 Fond ve volném výběru je určený všem uživatelům knihovny, svazky uložené ve skladu pouze registrovaným čtenářům. Výpůjčku ze skladu je nutné v ten samý den do skladu vrátit, případně si je půjčit domů po převedení do formy absenční výpůjčky. Pokud čtenář toto ustanovení nedodrží, začne mu následujícím dnem nabíhat zpozděné stejně jako u absenčních výpůjček po skončení výpůjční lhůty.

4.1.5 Uživatelům je cestou knihovníka zpřístupněn i prezenční fond z vázaného fondu, ale pouze v čítárně Ústřední knihovny. Uživatel může užívat pouze jedno místo k sezení, které propadá dalšímu uživateli 15 minut po opuštění tohoto místa.

#### **4.2 Prezenční poslech a využívání audio a video techniky**

4.2.1 Prezenční studium zvukových a zvukově obrazových dokumentů je umožněno pouze registrovaným čtenářům na určených pracovištích po dobu 2 hodin. Po dohodě s knihovníkem je možné tuto lhůtu prodloužit.

4.2.2 až 4.2.3 Elektronický klavír umístěný v hudební knihovně je vyhrazen pouze pro registrované čtenáře na dobu 2 hodin. Lhůtu je možné po dohodě s knihovníkem

prodloužit. Místo u elektronického klavíru je možné si rezervovat, jen je-li volné bez rezervace a lze jej využívat i okamžitě po příchodu.

4.2.4 V Ústřední knihovně je možné využívat zvětšovací lupu, kterou knihovna registrovaným čtenářům poskytuje.

4.2.5 Technika pro zpřístupňování zvukových a zvukově obrazových KJ je určena pouze ke studiu dokumentů z fondu knihovny. Se všemi zpřístupňovanými dokumenty musí čtenáři zacházet tak, aby nebyla porušována autorská či jiná práva, zejména pak nelze pořizovat jejich kopie.

### **4.3 Využívání výpočetní techniky**

4.3.1 Výpočetní techniku může využívat každý návštěvník.

4.3.2 až 4.3.13 Tyto odstavce definují podmínky, kdy je možné využívat CD-ROMy, elektronický katalog, elektronické databáze a internet.

### **4.4 Informační služby**

4.4.1 Knihovna informuje o svých službách na webových stránkách.

4.4.2 až 4.4.6 Bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše jsou určeny všem uživatelům knihovny, ústní rešerše jsou bezplatné, písemné jsou zpoplatněné.

## **5 Platby z prodlení, upomínání, náhrady ztrát a škod**

### **5.1 Ztráty a náhrady**

5.1.1 Čtenářovou povinností je nahlásit ztrátu či poškození vypůjčené KJ nad rámec běžného opotřebení. Způsob náhrady určí knihovník.

5.1.2 Čtenář může ztracenou či nenávratně poškozenou KJ nahradit:

- stejným titulem a vydáním od ztracené nebo zničené KJ;
- stejným titulem nebo jiným vydáním ve srovnatelné kvalitě, u periodik aktuálním vydáním;
- finanční náhradou odpovídající ceně ztracené KJ. U dokumentů vydaných před rokem 1992 se finanční náhrada stanovuje jako pětinasobek pořizovací ceny. Vedle úhrady ceny KJ knihovna dále účtuje paušální částku za knihařské a knihovnické práce.

5.1.3 Při náhradě KJ, která má charakter vícesvazkového díla, musí čtenář buď daný komplet doplnit o chybějící část tohoto díla, nebo celý komplet nahradit novou, úplnou řadou.

5.1.4 Při jakémkoliv řešení náhrady musí čtenář uhradit veškeré náklady vzniklé likvidací škody.

5.1.5 Při menším poškození tištěných dokumentů knihovna umožňuje úhradu zhotovení kopií a nové převazby.

5.1.6 Náhrada šatního žetonu se řídí ceníkem Knihovního řádu.

## **5.2 Zálohy, kauce a placení předem.**

5.2.1 Při absenčním půjčování cenných KJ může knihovna žádat složení bezúročné kauce. O jejím přijetí vystaví knihovna potvrzení. Kauce je čtenáři vrácena při ukončení výpůjčky dané KJ.

## **5.3 Sankční poplatky**

5.3.1 Sankční poplatek za nevrácení vypůjčené KJ se počítá hned první den po překročení výpůjční lhůty, za každou výpůjčku a den zvlášť. Čtenář je povinen zpozdne uhradit i v případě, že mu nebyla odeslána upomínka o vrácení.

5.3.2 Zpozdne je účtováno dle platného ceníku.

5.3.3 Povinnost uhradit zpozdne nastává dnem následujícím po ukončení výpůjční lhůty.

5.3.4 Čtenář může požádat o prominutí zpozdneho v případě, kdy nemohl výpůjčky vrátit v rámci stanovené výpůjční lhůty z důvodu zvláštního zřetele. Takovými důvody jsou zejména nemoc, hospitalizace, živelní pohroma apod. Při podání žádosti o prominutí zpozdneho musí svůj důvod hodný zvláštního zřetele doložit.

5.3.5 Při nevrácení KJ ve výpůjční lhůtě jsou čtenáři zasílány upomínky s výzvou na vrácení. Po 3 bezúspěšných upomínkách knihovna přistupuje k právnímu vymáhání jejich vrácení. Čtenáři jsou pak předepsány náhrady veškerých nákladů spojených s upomínáním a vymáháním pohledávek, které vůči němu knihovna uplatnila.

5.3.6 Výše úhrad za zaslané upomínky jsou uvedeny v ceníku.

5.3.7 Čtenářům, kteří mají vypůjčené tištěné dokumenty v automatizovaných pobočkách, zasílá knihovna 5 dnů před uplynutím výpůjční lhůty e-mail s upozorněním o blížícím se konci výpůjční lhůty.

5.3.8 V případě právního vymáhání pohledávek hradí čtenář náklady právního zastupování dle ceníku, který se řídí příslušnou právní úpravou.

## **6 Závěrečná ustanovení**

### **6.1 Právní vztahy**

6.1.1 Pokud knihovní řád nestanovuje jinak, jsou vztahy mezi knihovnou a uživateli upravovány podle Občanského a Obchodního zákoníku.

6.1.2 Ve všech prostorách knihovny jsou vyvěšeny výtahy knihovního řádu. Jeho úplné znění je dostupné u knihovníka a na webových stránkách knihovny <http://www.kjm.cz/>.

### **6.2 Stížnosti**

Reklamacce, stížnosti, podněty apod. je možné podávat knihovníkovi, vedoucím jednotlivých provozů nebo řediteli knihovny. Jejich vyřízení podléhá příslušným zákonným normám.

### **6.3 Zrušení práva využívat služeb KJM**

6.3.1 Vedoucí jednotlivých provozů jsou oprávněni uživatelům, kteří hrubě a opakovaně porušují knihovní řád, zakázat poskytování služby.

6.3.2 Do knihovny mají zakázán přístup návštěvníci, kteří jsou podnapilí nebo pod vlivem jiných omamných látek, kteří se chovají hrubě a nevhodně, nedodržují základní hygienické návyky nebo ohrožují bezpečnost, zdraví a další práva ostatních návštěvníků či zaměstnanců knihovny.

**6.4 Výjimky ke knihovnímu řádu – Ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec mohou umožnit výjimky z knihovního řádu.**

**6.5 Přílohy knihovního řádu jsou jeho nedílnou součástí**

### **6.6 Změny v Knihovním řádu, účinnost**

6.6.1 až 6.6.2 Pokud knihovna provede v knihovním řádu změny nebo vydá nový, musí jeho úplné znění zveřejnit nejméně 30 dnů před nabytím jeho účinnosti na

svých webových stránkách. V případě, že čtenář s novým knihovním řádem nesouhlasí, může svou registraci zrušit bez jakýchkoliv podmínek.

**Příloha č. 1** – Informace o ochraně osobních údajů čtenářů knihovny Jiřího Mahena v Brně, Příspěvkové organizace

**Příloha č. 2** – Ceník vybraných služeb, upomínek a náhrad

**Příloha č. 3** – Provozní řád Hudební knihovny ÚK KJM

**Příloha č. 4** – Provozní řád pro využívání internetu v KJM

**Příloha č. 5** – Provozní řád pro využívání Wi-Fi

**Příloha č. 6** – Provozní řád čítárny Ústřední knihovny

**Příloha č. 7** – Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké

**Příloha č. 8** – Provozní řád pro využívání zahrady, pobočka KJM, Brno – Maloměřice a Obřany, Selská 16

**Příloha č. 9** – Pravidla půjčování čteček elektronických knih

**Příloha č. 9a** – smlouvy k absenčnímu půjčování jednotlivým druhům e-čteček

**Příloha č. 10** – Pravidla půjčování deskových her

**Příloha č. 11** – Pravidla pro půjčování tématických kufříků

## **2 Knihovní řád Městské knihovny města Helsinky**

Helsinská městská knihovna má zcela odlišnou strukturu knihovního řádu než knihovní řád Městské knihovny v Praze a Knihovny Jiřího Mahena v Brně. I tak však řeší obdobné problémy a situace, podobnými způsoby. Ve městě Helsinky funguje systém HelMet, který sdružuje samostatné knihovny městských částí Espoo, Helsinki, Kauniainen a Vantaa. Tyto knihovny využívají jeden fond, čtenářské legitimace platí společně ve všech zmíněných knihovnách, čtenáři mohou vracet výpůjčky napříč celou sítí bez ohledu, kde si jaký dokument půjčili.

## Popis (interpretace) KŘ Knihovny města Helsinky

Knihovní řád:

- formuluje spektrum nabízených služeb, jedná se spíše o obecné deklarace služeb, které mohou čtenáři využívat;
- popisuje způsoby, kterými mohou čtenáři podávat připomínky ke službám a zpřístupněnému fondu knihovny;
- uvádí pravidla pro zápis do knihovny a to čtenářů pod 15 let a čtenářů starších 15 let. Místa, na kterých je možné čtenářskou kartu získat, jsou např. škola, komunitní a pečovatelská centra apod.;
- říká, že čtenářský průkaz je nepřenosný. Podmínkou využívání rozšířeného samoobslužného půjčování a vracení (self-check), je ochrana každého průkazu PIN kódem (personal identification numer – osobní identifikační číslo). Platí povinnost a osobní odpovědnost čtenáře za své výpůjčky;
- popisuje postup, jak má čtenář řešit ztrátu čtenářského průkazu. Stanovuje spoluzodpovědnost knihovny za zneužití průkazu v období, kdy je již ztráta průkazu nahlášena a knihovna stále nezablokovala průkaz;
- informuje, jak získat ochranný PIN kód a jak s ním zacházet;
- uvádí čtenářovu povinnost aktualizovat své osobní a kontaktní údaje;
- informuje, že čtenář má právo po předložení dokladu totožnosti překontrolovat údaje, které o něm knihovna eviduje ve svých databázích;
- oznamuje, že informace mezi čtenářem a knihovnou jsou důvěrné a knihovna ručí za jejich správnost;
- uvádí limity výpůjček podle druhů dokumentů. Na dokumenty DVD a blu-ray se vztahují věková omezení podle doporučení finské rady pro klasifikaci filmů (Finnish Board of Film Classification), na zpřístupňování herních konzol se vztahuje systém Pan-European Game Information (PEGI)<sup>11</sup>;
- uvádí výpůjční lhůty podle druhů dokumentů;

---

<sup>11</sup> Mezinárodní hodnocení filmů, videí, DVD nebo počítačové hry určující, pro které věkové skupině uživatelů jsou vhodné



- uvádí způsoby a pravidla pro informování čtenářů o končící výpůjční lhůtě;
- uvádí pravidla a způsoby prodlužování a vracení výpůjček;
- sděluje důvody pro ztrátu práva na půjčování;
- sděluje způsoby, jak znovu nabýt práva na půjčování;
- uvádí pravidla pro zadávání rezervací, způsoby, kterými knihovna čtenáře informuje o splnění rezervace, poplatky za rezervace;
- nabízí meziknihovní a mezinárodní výpůjční služby;
- sděluje pravidla pro výpočet zpozděného, nahrazování ztracených nebo zcela zničených KJ;
- stanovuje lhůty pro zasílání upomínek k nevráceným výpůjčkám a nezaplaceným poplatkům;
- uvádí podmínky pro evidenci nevrácených a nezaplacených pohledávek v rámci celého systému HelMet;
- oznamuje, že knihovna nenesе žádnou odpovědnost za případné škody na zařízení vzniklé přehráváním zvukových, zvukově-obrazových dokumentů či konzolových her;
- vymezuje podmínky, které mohou vést ke ztrátě uživatelských práv. Stanovuje časové lhůty, po které může platit zákaz. Uvádí pravidla pro udělení zákazu, výčet odpovědných osob kompetentních udělit zákaz.
- definuje, pro jaké knihovny jsou tato pravidla závazná.

### 3 Vzorový knihovní řád

Národní knihovna České republiky vydala pro potřebu či k využití vzorový knihovní řád (dále VKŘ), který je volně dostupný na webových stránkách Národní knihovny ČR (<http://www.nkp.cz/>). Po úpravách na vlastní podmínky jej pak může každý ředitel knihovny používat jako knihovní řád své knihovny. Na začátku popisu tohoto knihovního řádu je nutné konstatovat, že v celém textu je pro osoby využívající služeb knihovny uveden jeden výraz, zahrnující jak registrované, tak i neregistrované čtenáře. Je jím uživatel.

#### Popis (interpretace) vzorového knihovního řádu

##### I. Základní ustanovení

###### Čl. 1 – Právní zakotvení

Obsahuje nástin zadání, na základě jakého dokumentu a na základě kterého zákona je knihovna zřízena. Je tu rovněž výčet zákonů ovlivňujících provozování knihoven.

###### Čl. 2 – Poslání a činnost knihovny

VKŘ zde nabízí odstavec, ve kterém knihovna uvádí, jakého je typu knihovna (krajskou, specializovanou apod.), dále pak je zde 6 návrhů textového vyjádření poslání knihovny.

###### Čl. 3 – Veřejné knihovnické a informační služby

V 1. odstavci jsou uvedeny paragrafy knihovního zákona, které ovlivňují složení veřejných a informačních služeb. Poté následuje jejich výčet spolu s jejich rozčleněním. Hlavní veřejné knihovnické a informační služby jsou:

- Výpůjční služby;
- Meziknihovní služby;
- Cirkulační a currentové služby<sup>12</sup>;
- Reprografické a jiné kopírovací služby;
- Informační služby;
- Elektronické služby;

---

<sup>12</sup> **Currentové služby** – zaslání kopií obsahu časopisů na základě uzavřené smlouvy [Národní knihovna, 2012].

- Propagační služby a služby speciální.

V 2. odstavci jsou uvedeny paragrafy knihovního zákona, podle kterých jsou poskytovány základní služby, a to jak placené, tak i neplacené.

V 3. odstavci je uvedeno, že je možné vybírat poplatky za registraci do knihovny, za reprografické služby apod., jak se výše poplatků vypočítává a zároveň je zde upozornění, že knihovna může vybírat finanční zálohy.

Ve 4. odstavci je ustanoveno, že veškeré poplatky jsou účtované dle knihovního řádu. Ceník je pak umístěn v příloze knihovního řádu.

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

### **Čl. 4 – Registrace uživatele**

Jsou zde uvedeny osoby (právnícké a fyzické), které se mohou stát uživatelem (registrovaným čtenářem) a jakým okamžikem se jím stávají. Dále specifikuje zákonné úpravy nakládání s osobními údaji uživatelů a údaji pocházejícími z poskytování služeb – záznamy z výpůjčního protokolu apod. Obsahuje také vysvětlení, za jakým účelem knihovna provádí sběr dat a výčet osobních údajů, které knihovna potřebuje k zápisu do knihovny. Knihovna vždy dbá na to, aby údaje, které shromažďuje, byly pečlivě ověřeny. Při samotné registraci uživatele do knihovny je nutné zamezit několikanásobnému zápisu.

Čl. 4 Vyjmenovává vedle nutných identifikačních údajů, u kterých uživatel musí dovolit jejich zpracování (jméno, příjmení, trvalá adresa, rodné číslo, datum narození, druh a číslo osobního dokladu) i výčet kontaktních a dobrovolných údajů, údaje využívané pro statistiku, služební údaje a údaje účetní. Stejně tak musí základní identifikační údaje poskytnout zákonný zástupce u nezletilých čtenářů či jiní garanti za nezletilé čtenáře, např. škola.

Poslední odstavec čl. 4 uvádí nutnost vytvořit přílohu knihovního řádu, obsahující směrnice a nařízení, podle kterých se bude nakládat s osobními údaji.

### **Čl. 5 – Registrace elektronického uživatele/Uživatelské konto**

Jsou zde uvedena pravidla pro vznik uživatelského konta a pro poskytování elektronických služeb.

## **Čl. 6 – Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem, řídit se pokyny pracovníků knihovny, podrobit se případným kontrolám vedoucích k ochraně majetku a udržení pořádku v knihovně. Ve všech prostorách knihovny jsou povinni zachovat klid a pořádek. Nedodržují-li klid a pořádek, mohou jim být dočasně nebo úplně odepřeny služby knihovny.

Připomínky a podněty mohou být podány písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

## **Čl. 7 – Pokyny pro uživatele elektronických služeb**

Tento článek je dále rozdělen do odstavců:

- Služby poskytované prostřednictvím elektronických služeb;
- Práva a povinnosti knihovny;
- Práva a povinnosti uživatele elektronických služeb.

## **Čl. 8 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- uživatel musí využívat techniku pouze k určeným účelům;
- uživatel je povinen předložit před použitím techniky platný průkaz uživatele;
- uživatel smí používat pouze nainstalované programy;
- uživatel nesmí kopírovat části nainstalovaného softwaru;
- uživatel smí cokoliv, co stáhne z internetu, užívat pouze pro své osobní účely;
- uživatel je povinen dodržovat autorský zákon.

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 9 – Způsoby půjčování *(podle konkrétních podmínek)***

Dokumenty z fondu se půjčují po vyhledání. Dokumenty, které nebyly dosud zanesené do automatizovaného systému, je možné půjčit až po jejich zaevidování. Ostatním knihovnám je fond zpřístupněn v rámci meziknihovních výpůjčních služeb.

### **Čl. 10 – Rozhodnutí o půjčování**

Knihovna půjčuje své dokumenty v rámci svého poslání. Knihovna v souladu s autorským zákonem rozhoduje, jaký fond se půjčuje absenčně a jaký prezenčně. Dalším kritériem pro absenční výpůjčky, je počet exemplářů jednotlivých titulů.

Jsou zde definovány důvody, které nedovolují absenční půjčování. Dále pak VKŘ doporučuje, jak nakládat s unikátními a vzácnými dokumenty.

#### **Čl. 11 – Počet půjčených svazků**

Tento článek uvádí rozdělení limitů pro půjčování na výpůjčky mimo budovu knihovny a do studovny. Konkrétní počty VKŘ neuvádí ani nedoporučuje.

#### **Čl. 12 – Postupy při půjčování (*podle specifik jednotlivých knihoven*)**

Článek určuje povinnost uživatele si před samotným půjčením dokumentu zkontrolovat jeho stav a případná poškození nahlásit knihovníkovi. Uživatel by podle VKŘ měl podpisem na vytištěném výpůjčním protokole potvrdit, že všechny výpůjčky v pořádku převzal.

Uživateli je umožněno provádět objednávky:

- on-line:
  - OPAC v knihovně;
  - přes webový katalog knihovny;
- klasicky přes formuláře určené pro objednávky ze skladu;
- písemně:
  - poštovní objednávka;
  - fax;
  - e-mail.

Knihovna je povinna objednaný titul vyhledat v čase, který je optimální vzhledem k provozním podmínkám a provozním dobám knihovny. Pokud je žádaný titul půjčený, umožní knihovna na žádost uživateli jeho rezervování. V případě, že je na titul více rezervací, realizují se podle času, kdy byla objednávka na titul zadána.

#### **Čl. 13 – Výpůjční lhůty**

Výpůjční lhůty jsou rozděleny na fond zpřístupněný ve studovnách a na fond zpřístupňovaný absenčně jako výpůjčky mimo knihovnu.

Je zde doporučena výpůjční lhůta u absenčního půjčování knih na jeden měsíc. V případě, kdy na výpůjčce není rezervace od jiného uživatele, je možné výpůjční lhůtu prodloužit celkem 3x. Pokud i po prodloužené výpůjční lhůtě má uživatel o titul zájem, může si ho v odůvodněných případech opětovně půjčit. Knihovna je oprávněna stanovit i kratší výpůjční lhůtu, takovou pak není možno prodloužit.

U půjčování do studoven je doporučená výpůjční lhůta stanovena na 1 týden.

#### **Čl. 14 – Vracení vypůjčeného dokumentu**

Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, ve kterém si je půjčil. Nesmí v textu podtrhávat, zvýrazňovat, psát poznámky a i jinak vpisovat do knihy. V případě, že vypůjčený dokument vrátí poškozený, nese za to plnou odpovědnost a je povinen uhradit náklady spojené s opravou dokumentu, případně ztracený či zničený dokument zcela nahradit.

#### **Čl. 15 – Ručení za vypůjčené dokumenty**

Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Po celou dobu, kdy je má ve svém držení, ručí za jejich stav a případnou ztrátu.

#### **Čl. 16 – Obecná ustanovení o půjčování**

Pro veškeré výpůjčky platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

#### **Čl. 17 – Práva a povinnosti pro půjčování mimo budovu**

Uživatel ručí za své výpůjčky až do jejich vrácení, kdy jsou odečteny z uživatelského konta. Na vyžádání knihovna vydá uživateli potvrzení o vrácení. Pokud uživatel vrací výpůjčky výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit, pojistit a poslat doporučené. I v takovém případě ručí uživatel za výpůjčky až do jejich vrácení v knihovně. V případě komplikací při poštovním doručování je povinnost řešení problému na uživateli. Při vrácení po konci výpůjční lhůty je uživateli naúčtováno zpozdné + poplatek za případné upomínky. Když uživatel svou výpůjčku nevrátí ani po upomínání, může knihovna přistoupit k vymáhání právní cestou, pak jsou uživateli naúčtovány poplatky a náhrady spojené s právním vymáháním a náklady právního zastupování.

#### **Čl. 18 – Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách**

Uživatel má právo půjčit si z fondu knihovny dokumenty do studovny a ke studiu může využívat dokumenty z volného výběru a z příruční knihovny. Není mu naopak dovoleno hromadit dokumenty z příruční knihovny na stole a půjčovat si více než jeden časopis či noviny. Ve studovně je uživateli umožněno studovat dokumenty, které si objednal přes meziknihovní výpůjční službu.

## **Čl. 19 – Přístup do studoven**

Přístup do studovny je umožněn pouze na průkaz uživatele. Uživatel je povinen si před vstupem do studovny odložit v šatně svrchní oděv, tašky, aktovky apod. Ve studovnách se smí používat pouze psací potřeby, které nemohou poškodit fond knihovny. Do studovny je zakázáno vnášet potraviny a nápoje. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše, ohleduplně a nerušit ostatní uživatele v pokojném využívání služeb knihovny, respektovat písemné pokyny ve studovně a pokyny zaměstnanců knihovny. Při pořizování reprodukcí pro vlastní potřebu se musí uživatel chovat tak, aby nenarušoval klid ve studovně, elektrické přístroje lze používat pouze se souhlasem knihovníka.

## **Čl. 20 – Obsazování míst ve studovně**

Uživatel smí využívat pouze jedno pracovní místo, v případě, že mu místo určil knihovník, musí jej dodržet. Uživatel studující dokumenty z fondu knihovny má přednost před jiným uživatelem. Uživatel nesmí rezervovat místo pro jiného uživatele. V případě, že jsou všechna místa obsazená, není možné ve studovně čekat na uvolnění místa.

## **Čl. 21 – Meziknihovní služby**

Jestliže má uživatel zájem o dokument, který knihovna nemá ve svém fondu, může knihovna požádat o zapůjčení dokumentu z jiné knihovny.

## **Čl. 22 – Cirkulační a currentové služby**

Knihovna může zcela výjimečně půjčovat i časopisy mimo budovu ostatním institucím v rámci cirkulační služby na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva. Currentové služby se taktéž poskytují na základě individuální smlouvy mezi knihovnou a dalšími institucemi.

## **Čl. 23 – Reprografické a jiné kopírovací služby**

S veškerými pořízenými kopiemi se musí nakládat v souladu s autorským zákonem.

## **Čl. 24 – Půjčování na výstavy**

Půjčování dokumentů na výstavy je upraveno smlouvami mezi pořadatelem výstavy a knihovnou. Knihovna může za poskytnutí dokumentů požadovat, aby byla uvedena jako spolupořadatel výstavy.

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

##### **Čl. 25 – Ztráty a náhrady**

Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčeného dokumentu a ve lhůtě, kterou stanoví knihovna vše vyřešit. Náhrada se řeší podle občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dokumenty nebo za poškození půjčeného dokumentu.

Náhrada se řeší:

- náhradou stejným titulem stejného vydání od ztraceného nebo poškozeného dokumentu;
- stejným titulem jiného vydání;
- zcela jiným dílem;
- finanční náhradou, její výši určí knihovna.

Způsob, jakým se bude řešit náhrada, určuje knihovna. Uživatelé musí uhradit veškeré náklady spojené s řešením škody. Dokud není náhrada vyřešena, je uživateli pozastaveno poskytování služeb.

##### **Čl. 26 – Zálohy, kauce a placení předem**

V případě, kdy knihovna přijímá žádost o placenou službu, je knihovna oprávněna žádat zálohu, ze které se poplatek uhradí. Při půjčování mimo knihovnu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení dokumentu zálohu, která je při odevzdání dokumentu vrácena. Při přijímání zálohy knihovna vydá potvrzení o přijetí platby. V případech, kdy si reprografické služby objednávají zahraniční osoby nebo zahraniční instituce, může knihovna žádat zálohu, která pokryje celou částku za poskytnutou službu.

##### **Čl. 27 – Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

###### **Poplatky z prodlení**

Poplatky z prodlení se počítají od následujícího dne po skončení výpůjční lhůty. Pokud spadá výpůjční lhůta na den, kdy je knihovna zavřena, je uživatel povinen dokument vrátit nejbližší provozní den knihovny. Poplatek za pozdní vrácení je možné prominout v rámci meziknihovních služeb. Zpozděné maximálně však 14denní je také možné prominout těm uživatelům, kteří nemohli dokumenty vrátit z vážných



důvodů. Poplatek se počítá za každou výpůjčku a každý překročený provozní den knihovny zvlášť.

### **Vymáhání nevrácených výpůjček**

Vedle poplatků za pozdní vrácení je uživatel povinen uhradit i poplatky za odeslané upomínky, které knihovna uživatelům zašle. Pokud není půjčený dokument vrácen ani po 4. upomínce, přistupuje knihovna k vymáhání vrácení právní cestou. Pokud je knihovna nucena přistoupit k právnímu vymáhání, je uživatel povinen uhradit i výlohy na právní zastupování knihovny.

### **Ztráta průkazu uživatele**

Za vystavení duplikátu se účtuje manipulační poplatek.

### **Nehlášená změna adresy**

V případě, že je knihovna nucena zjišťovat novou adresu uživatele, účtuje si manipulační poplatek za úřední zjišťování adresy.

### **Propadnutí kauce**

Pokud uživatel nevrátí dle smlouvy vypůjčené dokumenty, které byly půjčeny na základě kauce, ta propadá. Tím však neodpadá povinnost dokument vrátit, ani povinnost uživatele uhradit veškeré další vzniklé pohledávky (poplatek za pozdní vrácení, za upomínky apod.).

### **Čl. 28 – Náhrada všeobecných škod**

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti. Při poškození vypůjčeného dokumentu se škoda hradí:

- náhradou stejným titulem stejného vydání od ztraceného nebo poškozeného dokumentu;
- stejným titulem jiného vydání;
- zcela jiným dílem;
- finanční náhradou, která je tvořena cenou dokumentu na trhu + cenou vazeb obvyklých na trhu.

Pokud uživatel poškodí jeden díl kompletního vícedílného dokumentu, je knihovna oprávněna žádat náhradu celého kompletu. Uhradí-li uživatel škodu vrácením odlišného vydání ztraceného dokumentu nebo zcela odlišného titulu, jsou mu

naúčtovány poplatky spojené se zavedením titulu do katalogu knihovny. Za škody na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 29 – Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky uděluje ředitel nebo jím pověřený pracovník.

### **Čl. 30 – Doplnky Knihovního řádu**

Nedílnou součástí knihovního řádu je Ceník, případně další přílohy.

### **Čl. 31 – Účinnost Knihovního řádu**

Tento článek obsahuje formulaci o účinnost knihovního řádu: „*Tento Knihovní řád nabývá účinností dnem...*“

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

Seznam příloh (*příklady*)

- Ceník;
- Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny;
- Další přílohy, předpisy upravující podmínky pro poskytování služeb knihovny.

### **III Obsahové vymezení a návrh struktury optimálního knihovního řádu veřejné knihovny.**

Formální podoby knihovních řádů pražské, brněnské a helsinské knihovny jsou rozdílné, stejně tak i vzorový knihovní řád, vydaný na pomoc Národní knihovnou České republiky českým knihovnám. Po jejich prostudování je ale zcela zřejmé, že popisují a upravují stejné problémy a docházejí ke stejným či velmi podobným řešením. Jen zahraniční knihovní řád (helsinské knihovny) však některé pasáže, kterým se věnují česká zařízení, neobsahuje.

#### **1 Návrh struktury knihovního řádu**

Základní ustanovení

Vymezení základních pojmů

Služby uživatelům

Základní povinnosti uživatelů

Služby určené registrovanému čtenáři

Registrace čtenáře

Ochrana osobních údajů

Čtenářská práva a povinnosti

Čtenářský průkaz

Trvání, prodlužování a zrušení čtenářských práv

Zápisné a poplatek za registrační období

Prokazování totožnosti po registraci čtenáře

Prezenční služby

Absenční výpůjčka

Rezervování knihovní jednotky

Reklamační řád

Dluh čtenáře

Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

Účinnost

Ceník – souhrn vybíraných poplatků

## 2 Obsahové vymezení

Knihovní řád vymezuje práva a povinnosti mezi knihovnou jako institucí a její klientelou, tedy čtenáři či uživateli. Spolu se zřizovací listinou tvoří knihovní řád neopominutelnou podmínku k zaregistrování knihovny na Ministerstvu kultury České republiky ve smyslu knihovního zákona.

Z uvedeného plyne, že knihovní řád tvoří jeden ze stěžejních dokumentů, který je knihovna k výkonu svého poslání povinna vydat. Jde o natolik významově důležitý právní akt, že ve snaze pomoci menším a malým knihovnám zveřejnila Národní knihovna České republiky na svém webu už popsany základní model knihovního řádu.

Při tvorbě knihovního řádu je vždy nutné vycházet z toho, jaké podmínky má či bude mít a jaké služby bude knihovna nabízet. Základní služby jsou však jasně definované v knihovním zákonu. Spočívají zejména:

- „...ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny;
- v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a řešerší;
- ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy;
- v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup...“ [Česko, 2001].

V úvodu knihovních řádů české knihovny uvádějí Základní ustanovení, předkládající informace zásadního významu.

### **Základní vymezení**

Knihovní řád, jako jeden z hlavních dokumentů pro činnost knihovny, slouží mimo jiné jako podklad k registraci knihovny na Ministerstvu kultury České republiky. V jeho úvodu je proto nutné popsat, podle kterých právních norem je knihovna zřizována a jakými zákony jsou upravovány poskytované služby. To je důvodem proč je užitečné, obsahuje-li úvodní kapitola odkaz na stěžejní dokumenty ovlivňující

založení a evidenci knihovny a její služby. V případě MKP se jedná o zřizovací listinu, písemně vyjádřené poslání knihovny a nepominutelný knihovní zákon. Tím se knihovna transparentně hlásí k pravidlům, podle kterých chce a bude své služby poskytovat.

Návrh VKŘ obsahuje kapitolu Základní ustanovení, která vedle zřizovací listiny a knihovního zákona uvádí další právní předpisy ovlivňující provoz knihovny. V případě, kdy je v textu některý z právních předpisů dotčen, je opakovaně citován. Protože knihovní řád je dokument, který upravuje zejména vztah mezi knihovnou a svými uživateli se zdá nadbytečné uvádět, např. tiskový zákon<sup>13</sup>.

### **Vymezení základních pojmů**

Knihovní řád, podobně jako jiná smluvní ujednání či zákony s nižší či vyšší právní silou, využívá pro jasnou a pregnantní formulaci svých pravidel odbornou terminologii, která nemusí být laikovi po prvním přečtení srozumitelná. Vzhledem k tomu, že by měl být knihovní řád chápán stejně oběma stranami, tedy knihovnou i jejími uživateli a čtenáři, tento článek vysvětluje a přesně stanovuje význam odborných výrazů v textu knihovního řádu uplatňovaných. Předchází tak případným nedorozuměním a nepochopením stanovených ujednání.

Při samotném formulování textů je pak nutné terminologii důsledně dodržovat a pokud možno nepoužívat případná zavádějící synonyma. Je nutné vyvarovat se i případných profesně-slangových výrazů. Přesné určení významů používaných termínů pak při samotné tvorbě textu ulehčuje vyjádření potřebného sdělení a přispívá ke konzistentnímu chápání pravidel a vazeb mezi jednotlivými ustanoveními. Knihovní řád MKP uvádí terminologické zpřesnění použitých slov hned jako druhou kapitolu, čímž dává najevo vážnost, kterou tomuto problému přičítá a současně tak předchází případným nejasnostem při čtení následného textu.

VKŘ kapitolu vysvětlující odbornou terminologii neobsahuje, ve svém textu ani žádné odborné výrazy nepoužívá, v případě absenčních výpůjček používá „půjčení mimo knihovnu“, v případě prezenčních výpůjček používá spojení pro „studium v budově knihovny“.

---

<sup>13</sup> Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů

## **Služby uživatelům**

Podle knihovního zákona je veřejná knihovna povinna poskytovat všem návštěvníkům knihovny přesně daný výčet služeb zcela zdarma. Jejich spektrum je proto také potřebné uvést v knihovním řádu, aby měl návštěvník knihovny snadný přístup k informacím o tom, co může od knihovny očekávat a co v ní bez ohledu na osobní registraci nalezne. Protože registrovaní čtenáři, jsou podmnožinou výrazně rozsáhlejší množiny uživatelů, jsou služby uživatelům definovány obecně, aby je bylo možné poskytovat oběma skupinám. Proto je pro strukturu knihovního řádu logické, je-li výčet služeb pro širší skupinu návštěvníků umístěn před seznamem služeb pro skupinu druhou, v tomto případě registrovaných čtenářů.

VKŘ v celém svém textu nedělá jazykový rozdíl mezi uživatelem a registrovaným čtenářem. V podstatě se dá podle hlavy II – Uživatelé knihovnických a informačních služeb říci, že uživatelem je pouze registrovaný čtenář. Jediné ustanovení, které připouští poskytování služeb nejen registrovaným čtenářům je v čl. 4 – Registrace uživatele, kdy je možné v případě, že uživatel nebude souhlasit se zpracováním osobních údajů poskytovat služby anonymně. Vzhledem k povinnosti veřejných knihoven poskytovat své služby i neregistrovaným uživatelům, je nerozlišení těchto dvou kategorií nešikovné a zavádějící.

## **Základní povinnosti uživatelů**

Veřejná knihovna je místem veřejnosti přístupným, tedy místem, kam je umožněn přístup každému občanovi, který respektuje stanovená pravidla. Je vhodné, uvádí-li tato kapitola povinnosti vyplývající z respektování platných zákonů České republiky, a dále pak z pravidel, která upravují pobyt a užívání služeb v knihovně obecně. Je důležité, aby ze způsobu podání těchto informací bylo jasně patrné, že jej nelze vnímat jako Návštěvní řád. Návštěvní řády na rozdíl od knihovního řádu upravují specifické podmínky potřebné k využívání služeb konkrétního pracoviště knihovny. Vedle pravidel pro poskytování služeb uživatelům, je potřebné stanovit i obecné zásady pro pobyt v knihovně.

Článek upravující základní povinnosti a práva uživatelů knihovny VKŘ obsahuje a je zařazen hned za registraci do knihovny a za registraci uživatelů využívající elektronické služby. V rámci práv uživatelů je zde definována i možnost podávat reklamaci na poskytnuté služby.

## **Služby určené registrovanému čtenáři**

Po vyjmenování služeb a povinností určených všem návštěvníkům knihovny, je důležité definovat i služby poskytované pouze registrovaným čtenářům. Jedná se o služby, které jsou dány knihovním zákonem a o služby, které se knihovna rozhodla sama poskytovat nad rámec tohoto zákona. Jedná se zejména o:

- absenční výpůjčky;
- meziknihovní (mezinárodní) výpůjční služby;
- rezervace na vypůjčené dokumenty;
- a jiné, dané místními zvyklostmi, vybavením a možnostmi knihovny apod.

Služby určené uživatelům, bez jasné specifikace, zda se jedná o uživatele registrované či neregistrované podle VKŘ jsou:

- Výpůjční služby;
- Meziknihovní služby;
- Cirkulační a currentové služby;
- Reprografické a jiné kopírovací služby;
- Informační služby;
- Elektronické služby;
- Propagační služby;
- Speciální služby.

## **Registrace čtenáře**

Pro vytvoření pravidel nutných pro registraci do knihovny je nezbytné určit, jaké čtenářské skupiny bude chtít, popř. moci, knihovna vytvářet. Jedná se např. o skupiny dětí do 15 let, mládeže do 18 let, dospělých, seniorů, skupiny handicapovaných ve specializovaných odděleních apod. Jednotlivým skupinám je pak možné poskytovat rozdílné služby, případně i stejné služby za různých podmínek – rozdílné výpůjční limity (počty výpůjček, délky výpůjční lhůty apod.), osvobození od registračních či sankčních poplatků apod. Vedle kategorií čtenářů, které jsou tvořeny fyzickými osobami, je možné vytvořit kategorii čtenářů tvořenou právnickými osobami. I u této skupiny je potřebné stanovit jasné podmínky registrace.

Podle vymezených skupin čtenářů je potřeba stanovit strukturu osobních údajů, které jsou nezbytné pro registraci do knihovny a doklady, podle kterých se údaje budou ověřovat. Při definování pravidel a náležitostí potřebných k registraci čtenáře by měla knihovna vycházet mimo jiné z povinnosti řádného hospodáře ochraňovat svůj majetek (potažmo svého zřizovatele) před zničením, znehodnocením, ztrátou apod. Množství a charakter dat, které žadatel o členství v knihovně musí poskytnout a souhlasit s jejich zpracováním, proto vychází z potřeby jasně a konkrétně určit osobu, které jsou služby poskytovány. V případě, kdy dojde k soudnímu či jinému jednání, může pak knihovna přesně identifikovat, kdo škodu knihovně způsobil a poté se domoci svého práva.

Při definování těchto parametrů je nutné vždy posuzovat, zda jsou čtenáři těchto pravidel schopni dostát. Nebylo by např. účelné vyžadovat pro zápis jako povinné údaje takové, které by čtenář nebyl schopen doložit, nebo si je knihovna nemohla ověřit. V neposlední řadě je nutné nastavit pravidla řešící případy, kdy čtenář není z objektivních a z nezměnitelných důvodů schopen určitému parametru dostát, např. cizinec není schopen doložit trvalou adresu v České republice. Nastavená pravidla pro evidování čtenářů musí zaručit maximální prevenci před několikanásobnými zápisy jedné osoby do automatizované knihovny.

Dle úvodu VKŘ je možné vytvářet kategorie uživatelů, jako např. studenti, učitelé apod. Dále pak je zde výčet identifikačních údajů, které musí jejich registrovaný uživatel dovolit zpracovat, chce-li být zaregistrovaný a čerpat adresné služby. Z praxe MKP se jeví jako nešťastné doporučovat jako jeden z nutných a hlavních identifikačních údajů rodné číslo, u cizinců jejich uměle vytvořené z data narození. Je zde doporučeno vydání přílohy knihovního řádu, ve které budou určeny doklady, podle kterých se nutné identifikační údaje budou kontrolovat. Nejsou zde však uvedeny alternativy pro zápis uživatelů, kteří nejsou schopni např. doložit trvalou adresu.

### **Ochrana osobních údajů**

V knihovním řádu jsou vedle nutnosti uvést pravidla pro zápis čtenářů do knihovny nezbytná i pravidla o správě získaných údajů od čtenářů. Knihovna vedle osobních údajů však uchovává i záznamy vycházející z výpůjčních, rezervačních a dalších služebních údajů vytvářených automatizovaným systémem, které jsou vázány na



konkrétní čtenáře. Pravidla o ochraně osobních údajů je možné vydat jako přílohu knihovního řádu, nebo efektivněji jako jeho pevnou a nedílnou součást. Takovou kapitolu lze pak logicky zařadit za text zabývající se registrací do knihovny. Dojde tak k plynulému navázání na předchozí, už uvedené informace.

Jasným definováním účelu a způsobu, jakým jsou data o čtenářích shromažďována, uchovávána a chráněna, knihovna dává čtenářům informaci, že je s jejich citlivými a osobními údaji nakládáno ve smyslu všech zákonných norem a nařízení, a že se tedy ani nemusí obávat jejich zneužití. Knihovna tím prokazuje svou důvěryhodnost v tom, že uchovávaná data nebudou užita k jiným účelům, než uvádějí tato ustanovení. Zároveň by zde knihovna měla informovat, jaká pravidla přijala pro správu dat o čtenářích, kteří již služeb knihovny nevyužívají nebo služeb využívat nechtějí, a proto chtějí mít svá data z knihovní databáze vymazána. Při formulaci textu k ochraně osobních údajů by v žádném případě nemělo být opomenuto informování:

- jakým zákonem a vnitřním předpisem je správa osobních dat upravována (zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, Skartační řád ve smyslu zákona č. 97/1974 Sb. v platném znění, ve znění zákona č. 343/1992 Sb. v platném znění o archivnictví);
- za jakým účelem dochází ke zpracování osobních údajů a jakých osob;
- jaké údaje a o kom knihovna zpracovává;
- v případě, že knihovna chce evidovat statistické údaje o návštěvnicích, měla by zde definovat, o jaké údaje se jedná;
- jaké služební údaje si knihovna v souvislosti s poskytováním služeb vytváří a následně uchovává, popř. jaká právní norma jejich uchování legalizuje;
- kde a jak budou uloženy a chráněny listinné podoby dokumentů, kdo a za jakých podmínek s nimi bude oprávněn pracovat;
- na jakých nosičích se data uchovávají, kdo a za jakých okolností k nim má přístup;
- o podmínkách, za kterých dochází k vymazání všech údajů, které knihovna spravovala o jednotlivých návštěvnicích;
- za jakých podmínek dochází k vymazání všech údajů na žádost čtenáře.

Navržený VKŘ ve svém textu uvádí, jaké údaje je uživatel, který chce čerpat adresné služby povinen podat a souhlasit jejich zpracováním, a dále, jaké údaje může podat sám ze své vůle, jedná se zejména o kontaktní adresu, telefonní číslo, e-mailovou adresu, dosažené vzdělání apod. Osobní údaje knihovna shromažďuje od uživatelů, případně zákonných zástupců u nezletilých uživatelů. Knihovna pak sama vytváří služební a účetní soubor dat, které se vztahují na průkaz uživatele. Na konci určení, jakého charakteru jsou shromažďovaná data, je v posledním odstavci prohlášení, že knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel. Zde je doporučena citace směrnice, příkazu apod., které budou v příloze knihovního řádu (čl. 4 – Registrace uživatele, odst. 5–6).

Čl. 4 VKŘ – Registrace uživatele definuje, za jakým účelem jsou data o uživatelích uchovávána. Jedná se zejména o ochranu majetku knihovních fondů, kvalitně poskytované služby.

### **Čtenářská práva a povinnosti**

Jak již bylo uvedeno, obecná pravidla určující práva a povinnosti čtenářů mají být zakotvena v kapitole pojednávající o pravidlech pobytu všech návštěvníků knihovny, tedy uživatelů i registrovaných čtenářů. Registrace do knihovny však přináší určité specifické situace, se kterými se uživatel neseťká. Jedná se zejména o práva a povinnosti související s poskytováním adresných služeb, zakotvených v části o službách, určeným registrovaným čtenářům. Základní právo čtenáře tkví v tom, že knihovna je vůči němu povinna dodržovat všechna ustanovení a poskytovat služby tak, jak je knihovní řád garantuje. A naopak, základní povinností čtenáře je, že musí knihovní řád dodržovat a v jeho smyslu souhlasit i se zpracováním osobních údajů k definovaným účelům a v požadovaném rozsahu.

Při vytváření struktury knihovního řádu se může jevit, že kapitola upravující práva a povinnosti čtenářů by měla následovat za kapitolou popisující základní povinnosti uživatelů. Rozdíl mezi povinnostmi uživatelů a čtenářů tvoří povinnost čtenáře souhlasit se zpracováním osobních údajů a plnit včas a řádně veškeré závazky vůči knihovně. Proto je účelné definovat povinnosti registrovaných čtenářů následně po textu, který stanovuje pravidla pro zápis do knihovny spolu s množinou osobních dat potřebných pro registraci a ještě dále po seznámení s pravidly, za kterých se osobní údaje spravují. Logické je pak i to, že za kapitolou o právech a povinnostech

registrovaných čtenářů se zařazují pravidla upravující náležitosti pro čtenářský průkaz a postupně i pravidla pro poskytování všech adresných služeb.

Povinnosti, které má čtenář vůči knihovně, jsou zároveň právy knihovny a práva čtenářů jsou zároveň povinnostmi knihovny. Tím jsou práva a povinnosti obou stran vyvážená a nedochází ke zvýhodnění jednoho vůči druhému.

Čtenářská práva a povinnosti jsou ve VKŘ popsány v části Práva a povinnosti uživatelů.

### **Čtenářský průkaz**

Jde o úpravu pravidel pro používání čtenářského průkazu, jeho přenositelnost či nepřenositelnost, jeho výměnu, vydávání duplikátů průkazu, stanovuje za jakých podmínek je duplikát zpoplatněn a výši poplatku, který je požadován za vystavení duplikátu. Ten je možné stanovit paušálně nebo progresivně – cena se zvyšuje podle počtu již vydaných duplikátů jednomu čtenáři. I zde je však nutné respektovat knihovní zákon, který knihovnám umožňuje vybírat jen poplatky pokrývající vynaložené náklady. Tím je dáno najevo, že ceny se mohou měnit v závislosti na nákladech na režii knihovny s těmito úkony souvisejícími. Z tohoto pohledu se jeví jako sporné případné stanovení progresivní ceny za vydané duplikáty ztracených průkazů.

Při tvorbě pravidel řešících přenositelnost či nepřenositelnost čtenářského průkazu, případně jeho sdílení mezi členy rodiny, manžely, partnery apod., je vždy nutné brát v úvahu několik faktorů. Např. zda při případném dokazování škody způsobené na majetku knihovny (např. ztráta výpůjčky, poškození KJ apod.) nebo způsobené čtenáři samotnému (zneužití čtenářského průkazu), zda bude knihovna schopna jasně identifikovat a označit osobu odpovědnou za případné vzniklé škody. Jestli bude knihovna v takovém případě schopna ochránit sama sebe před škodami. Zároveň je pak nutné zvážit, zda legitimace bude společně sdílěna předem určenými osobami vedenými v databázi čtenářů nebo zda o každém, kdo čtenářský průkaz předloží a prokáže vazbu k držiteli čtenářského průkazu, bude sbírat identifikační údaje ad hoc a jemu pak poskytne požadovanou službu. Je mnoho možných úvah nad variantami pravidel pro sdílení jednoho čtenářského průkazu. Otázkou je výhodnost takové kumulace osob pro jeden čtenářský průkaz a s ním spojených služeb. Knihovna se tím stává zranitelnější a méně odolná před poškozením, snižuje se počet

jejích registrovaných čtenářů a do určité míry tím ztrácí přehled o skutečném počtu svých čtenářů. V neposlední řadě je nutné zvažovat i ekonomické následky, které při snížení množství vybraných poplatků za registraci knihovna nutně pocítí. Knihovna sice není ziskovou organizací, ale počty registrovaných čtenářů mohou sehrát roli ve výpočtu a následném možném zvyšování nákladů na administrativní úkony spojených s evidencí registrovaných čtenářů, nákladů na údržbu databáze čtenářů apod. Služební údaje generované automatizovaným systémem pak není možné rozpočítat na více čtenářů a náklady na čtenáře se poté mohou jevit jako vysoké.

I VKŘ připouští pouze jeden platný uživatelský průkaz, který je nepřenositelný na další osoby.

### **Trvání, prodlužování a zrušení čtenářských práv**

Vedle stanovení pravidel pro zápis do knihovny je nutné určit délku registračního období. S nástupem automatizovaných knihovnických systémů se jeví jako optimální roční členství, které běží od data zápisu jeden rok (365 dní). Není tedy nutné, aby se čtenáři zapisovali na začátku roku jen pro to, aby mohli využít celý roční zápis (kalendářní, od ledna do prosince) a tím i zaplacené zápisné, jak je tomu v neautomatizovaných knihovnách.

Stejně jako je nezbytné určit přesná pravidla pro zápis do knihovny, je nutné určit pravidla upravující prodlužování čtenářských práv. Libovolným prodloužením čtenářských práv dochází k prodloužení smlouvy, kterou mezi sebou uzavřely dva právní subjekty, na jedné straně čtenář a na druhé straně knihovna. Z tohoto důvodu je nutné podobně jako při zápisu, jasně a přesně identifikovat osobu, které jsou čtenářská práva prodlužována. Při stanovení způsobů prokazování totožnosti mohou být pravidla stejná nebo podobná jako při zcela nové registraci do knihovny. Je však možné diskutovat nad identifikací v elektronickém prostředí. Např. je-li možné jako dostatečnou identifikaci považovat přihlášení se na osobní čtenářské konto prostřednictvím čísla legitimace nebo krycího jména (nickname) apod. spolu s heslem, které může znát pouze konkrétní čtenář a provádět prodloužení platnosti čtenářského průkazu způsobem on-line.

Knihovna musí určit, kdy je možné platnost čtenářského průkazu prodloužit a co nastává, pokud k prodloužení nedojde.

Délka registračního období v VKŘ není stanovena, stejně tak způsoby, postupy a pravidla pro prodlužování čtenářských práv, nenabízí ani nástin, jak tuto agendu ošetřit, provádět a stanovit. VKŘ pouze uvádí pravidla pro zápis.

### **Zápisné a poplatek za registrační období**

Podle knihovního zákona je možné vybírat poplatek za vynaložené náklady spojené s administrativními úkony souvisejícími s evidencí čtenářů knihovny. Tento fakt musí vést a vede pracovníky knihovny k diskuzím a k rozhodnutí, zda je účelné a legitimní čtenáře zapisovat na rozdílně dlouhé registrační období, např. na půl roku, na rok či jinak. Pokud ano, je nutné pro všechny možné či zvažované alternativy propočítat náklady, jejichž úhradu knihovní zákon umožňuje. Stejně diskuze a rozhodování by měly nastat ve chvílích, kdy knihovna z různých důvodů uvažuje o navýšení poplatků za členství v knihovně.

VKŘ nevytváří doporučené kalkulace ceníku, pouze doporučuje vydání přílohy s názvem Ceník, ve kterém by výše poplatků byly uvedeny. Jak bylo řečeno dříve, VKŘ neuvádí ani délku registračního období.

### **Prokazování totožnosti po registraci čtenáře**

Při poskytování některých služeb nebo provádění knihovnických operací se knihovna dostává do situace, kdy je potřebné, aby se čtenář identifikoval jinak než pouze čtenářským průkazem, např. při změně osobních údajů, při generování nebo mazání hesla ke čtenářskému průkazu apod. Aby knihovna předešla případným sporům, zda vůbec má právo podobnou identifikaci vyžadovat, je užitečné a předvídaté mít v knihovním řádu zakotveny knihovnické operace, při kterých je předložení dokladu totožnosti povinným aktem.

Vzhledem k tomu, že tato textace upravuje vytváření knihovnických agend, vznikajících až po registraci knihovny, je optimální tuto část umístit na závěr kapitoly, která podmínky zápisu a prodlužování práv řeší.

VKŘ ukládá žadateli o členství v knihovně povinnost předložit doklad totožnosti při registraci do ní, výčet dalších knihovních operací, při kterých by tato povinnost mohla vzniknout, již neuvádí.

## **Prezenční výpůjčka**

Prezenční výpůjčka je formou zpřístupnění fondu, který může uživatel využít pouze v prostorách knihovny. Uživatelé, kteří nejsou registrovanými čtenáři, si mohou prezenčně půjčovat zpravidla jen fond z volného výběru. I neregistrovaný čtenář však za své výpůjčky odpovídá, a proto je stejně jako pro absenční půjčování nutné mít jasné stanoveny výpůjční lhůty. Spolu s tím i výpůjční dobu, kterou je potřebné konkrétně časově vymezit, tedy určit začátek a konec výpůjční doby. Začátek výpůjční doby u prezenční výpůjčky ve volném výběru je dán okamžikem, kdy uživatel převezme KJ a začne s ní jakkoliv nakládat. Výpůjční doba u prezenčních výpůjček je většinou stanovena na jeden den, respektive do konce provozní doby knihovny v den návštěvy knihovny uživatelem. Výpůjční doba u takové prezenční výpůjčky končí vrácením KJ do regálu volného výběru.

Prezenční výpůjčky ze skladu jsou většinou určeny registrovaným čtenářům, prezenční výpůjčka je jim načtena na jejich čtenářský průkaz (tím začíná běžet výpůjční lhůta), při vrácení je z čtenářského konta opět odečtena (tím je výpůjční lhůta ukončena). Nevrátí-li čtenář prezenční výpůjčku do skladu, př. je-li to možné, si takovouto výpůjčku nepřevede na absenční výpůjčku, následujícím dnem mu začne nabíhat na jeho kontě zpozděné, z důvodu překročení stanovené výpůjční lhůty.

Přesné ohraničení výpůjční doby u prezenčních výpůjček je nutné zejména proto, že i během používání v knihovně může být prezenční výpůjčka poškozena, ztracena apod. Pokud se knihovníkovi podaří při poškození či zničení KJ identifikovat uživatele, který škodu způsobil, je oprávněn a povinen požadovat od něj náhradu.

VKŘ ve své textaci neurčuje, jakým okamžikem prezenční výpůjčka začíná a kdy končí. V části upravující práva a povinnosti uživatelů ve studovnách stanovuje právo uživatelů na výpůjčky z volného výběru a příruční knihovny obsahující knihy, noviny a časopisy. Dále může ve studovně uživatel studovat dokumenty, půjčené v rámci meziknihovní (mezinárodní) výpůjční služby. Jsou zde upravována pravidla pro chod samotné studovny. Podle mého soudu část, která upravuje samotný chod studovny, by měla být spíše součástí návštěvního řádu studovny, než knihovního řádu celé knihovny.

## Absenční výpůjčka

Absenční výpůjčka je určena pouze pro registrované čtenáře. Při poskytování této služby musí být jednoznačně stanoveno, v jaký okamžik je smlouva o absenční výpůjčce uzavřena. Pro stanovení jasných pravidel, podle kterých je tato služba poskytována, je potřeba vymežit:

- jaké typy dokumentů je možné zpřístupňovat v absenčním režimu, jedná se zejména o možné rozpory s autorským zákonem či kolektivní smlouvou držitelů autorských práv<sup>14</sup>;
- časovou lhůtu pro půjčování různých druhů zpřístupňovaných KJ. Tu je potřebné určit zejména s ohledem na délku, po kterou je „běžné“ takový dokument užívat (je pravděpodobně zbytečné půjčovat filmy na DVD na 4 týdny, jestliže stačí pro zhlédnutí filmu mnohem kratší časový úsek), ale např. u půjčování obrazů, kdy se počítá, že si jimi čtenář zkrášlí byt, kancelář apod., je doba 4 týdnů krátká. Délka výpůjční lhůty může být upravena i některým čtenářským skupinám. Např. seniorům nebo handicapovaným osobám je vstřícné nastavit delší výpůjční lhůtu, protože mohou číst pomaleji, častěji jsou nemocní a tak by snadno překračovali výpůjční dobu a museli by platit zpozděné. K takové vstřícnosti knihovně nic nebrání. Stejně tak je optimální určovat limity výpůjček podle druhu dokumentů. Vhodnost této diverzifikace spočívá v ochraně fondu před jeho zneužíváním či rozkrádáním, stejně jako ve snaze zpřístupňovat fond co nejširší skupině čtenářů. Absence nastavení limitů podle druhů dokumentů by mohla zejména v menší knihovně způsobit rychlé „rozpůjčení“ fondu CD během pár dnů jen několika málo čtenáři;
- podmínky, za kterých je možné výpůjční lhůtu prodloužit;
- způsoby prodlužování výpůjček, např.:
  - v knihovně u čtenářského počítače nebo knihovníka;
  - přes webové stránky knihovny;
  - použitím automatu obsluhující e-mailovou adresu;

---

<sup>14</sup> Kolektivní licenční smlouva uzavřená mezi Národní knihovnou České republiky (Národní knihovna ČR v souladu s ustanovením § 9 knihovního zákona č. 257/2000 Sb., zastupuje knihovny při jednání s kolektivními správci autorských práv), Ochraným svazem autorským pro práva k dílům hudebním (OSA), Divadelní a literární agenturou (DILIA) a Nezávislou společností výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukové obrazových záznamů (INTEGRAM).

- připůjčením – opětovně si výpůjčku půjčit;
- apod.;
- pravidla pro vracení výpůjček.

Výpůjční lhůta je v VKŘ stanovena pouze pro knihy, další dokumenty již v VKŘ nejsou zmíněny, nejsou zde uvedena ani doporučení, jak modelovat výpůjční doby pro další druhy dokumentů. Lhůta je stanovena pro studium v knihovně na 1 týden, pokud je půjčen mimo knihovnu, je stanovena na 1 měsíc. Při půjčování je podle VKŘ možné stanovit konec výpůjční lhůty na neprovozní den knihovny. Z tohoto důvodu je uživatelům stanovena povinnost vracet výpůjčky včas podle výpůjční lhůty s tím, že pokud den na vrácení je stanoven na neprovozní den, musí uživatel takovou výpůjčku vrátit nejpozději hned první následující provozní den.

Vzhledem k faktu, že sám VKŘ vychází z predikce, že knihovna využívá automatizovaný systém, je zbytečné připouštět možnost, že je výpůjčce stanoven konec výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená (státní svátek, standardně zavřený den knihovny, revize fondu apod.). Nemá smysl ani zakazovat uživatelům půjčovat půjčené dokumenty či zpřístupňovat stažená data z internetu blízkým osobám. Bylo by to nadbytečně přísné pravidlo, jehož nedodržování nemusí být v rozporu s autorským či jiným zákonem a knihovna ani není schopna kontrolovat tento zákaz a případně jeho porušení sankcionovat. Za řádné nakládání s výpůjčkou či staženými soubory v souladu s autorským zákonem je vždy odpovědný uživatel, kterému knihovna dokument poskytla.

### **Rezervování knihovní jednotky**

Spolu se stanovením podmínek pro absenční výpůjčku je potřebné stanovit pravidla také pro poskytování rezervační služby. Rezervace je služba, která čtenáři umožňuje vytvořit si záznam na právě půjčenou KJ, což mu zajistí následné přednostní vypůjčení daného titulu ihned po jeho vrácení předešlým čtenářem. Při stanovování pravidel pro poskytování rezervace je nutné určit:

- poplatek za rezervaci, jehož výše opět vychází pouze z vynaložených nákladů na její splnění;
- způsoby vyrozumění o splnění rezervace a poplatek za vyrozumění



- jeho výše se může odvíjet od rozličného způsobu vyrozumění. V současné době je možné čtenáře o splnění rezervace informovat prostřednictvím např. SMS, e-mailem, poštou, kurýrní službou apod.;
- způsob zadávání a rušení rezervace
  - při posuzování, jakými způsoby bude možné rezervace zadávat a rušit, je nutné zvážit možná rizika pro knihovnu i čtenáře. Vzhledem k tomu, že rezervace je placenou službou, musí být knihovna při vymáhání poplatku za splněnou službu schopna doložit, že si rezervaci skutečně zadal konkrétní čtenář. V případě, že rezervaci prováděl knihovník, musí být nezpochybnitelné, že jednal na přání konkrétního čtenáře. Z popsaného vyplývá, že optimální je, zadává-li si rezervaci čtenář sám přes webové stránky, kdy se na své čtenářské konto přihlašuje prostřednictvím čísla své legitimace a hesla, případně osobně v knihovně u čtenářského počítače nebo u knihovníka po předložení čtenářského průkazu. Stejnými způsoby je vhodné rezervace rušit. Rezervace zadávané telefonicky nebo e-mailem by umožňovaly zadání rezervace na účet jiného čtenáře, který by ani nebyl informován, že mu mohou nastat různé problémy plynoucí např. z neuhrazeného rezervačního poplatku apod.;
- lhůtu, po kterou knihovna zpracovanou rezervaci pro čtenáře drží stranou
  - tato lhůta se může odvíjet od způsobu vyrozumění čtenáře o jejím splnění;
- podmínky, za kterých je možné čekací lhůtu prodloužit.

Pravidla pro poskytování rezervací řeší VKŘ pouze článkem č. 12 (Postupy pro půjčování), kdy je uživatelům umožněno zadat si na vypůjčený dokument rezervaci, dále pak v čl. 13 (Výpůjční lhůty) je znemožněno prodlužování výpůjček v případě, kdy je na výpůjčku zadaná rezervace od jiného zájemce. Nejsou zde však definovány způsoby, kterými je možné rezervace zadávat či rušit, stejně tak tu nejsou popsány způsoby, kterými je možné uživatele seznámit se splněním zadané rezervace. VKŘ zde ani neupravuje lhůty, po které rezervace na uživatele čeká.

### **Reklamační řád**

Stanovuje formy a způsoby přijímání reklamací od uživatelů. Knihovna zde uvádí základní údaje, které musí reklamace obsahovat, kde má být reklamace podána a jak

se postupuje v případě, je-li podána na nesprávném místě. Dále pak ustanovuje odpovědné osoby, které vyřízení reklamace řeší, případně jsou nápomocny k jejich řešení. Jsou zde uváděny formy odpovědí na reklamace a lhůty, ve kterých musí být reklamace vyřešeny.

Ustanovení, které by se věnovalo pouze reklamačnímu řízení VKŘ neobsahuje. Možnost podání reklamace kompetentní osobě v knihovně je však uvedena v čl. 6 (Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny).

### **Dluh čtenáře**

Čtenář je zde informován, jak může vypořádat nepeněžitý dluh, a od kterého okamžiku i jakými způsoby je možné platit peněžité dluhy. Tato část obsahuje pravidla pro upomínání nevrácených KJ a nezaplacených pohledávek vůči knihovně. Patří sem i pravidla pro vypořádání náhrad vypůjčených a poškozených KJ, včetně lhůt, které musí dodržet jak čtenář, tak i knihovna.

Struktura VKŘ nabízí v čl. 14 (Vracení vypůjčeného dokumentu) odstavec určující uživateli povinnost vracet půjčený dokument ve stavu, ve kterém si jej půjčil a taxativně mu zakazuje podtrhávat a zvýrazňovat v textu, vpisovat poznámky do dokumentu či jinak do dokumentu zasahovat. Postihům je pak věnována celá hlava VKŘ IV (Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu), upravující řešení ztrát a náhrad půjčených dokumentů, pravidla pro skládání záloh, kaucí a placení předem, poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu a řešení náhrad vzniklých škod.

### **Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn**

Knihovní řád by měl být dostupný a přístupný všem uživatelům a čtenářům bez ohledu na to, zda se v knihovně nacházejí nebo zda využívají on-line služeb. Proto i způsoby a formy jeho zpřístupnění by měly být popsány v knihovním řádu. Jak ukazují zkušenosti, a lze vidět i na praxi MKP, je někdy nutné knihovní řády měnit, v horizontu 2 či 3 let. Proto je vhodné v knihovním řádu informovat, jakými technikami a způsoby se nový knihovní řád bude zveřejňovat. To se týká i časového předstihu, ve kterém bude zvolenými formami čtenářům představen před nabytím faktické právní účinností.

Definování těchto pravidel je vhodné umístit ke konci knihovního řádu podobně jako představení kompetentních pracovníků – knihovníků oprávněných k udělování výjimek z knihovního řádu, určených k přijímání reklamací na služby a jejich

kvalitu. Také informovat, jak se budou upravovat pravidla mezi knihovnou a jejími uživateli v období, kdy končí starý knihovní řád a začíná platit nový knihovní řád.

V závěru knihovního řádu by měl být údaj, od kdy knihovní řád vstupuje v platnost.

Závěrečné ustanovení VKŘ nabízí návrhy textových částí zabývajících se výjimkami z knihovního řádu, doplňky knihovního řádu a na konec účinností knihovního řádu.

## Závěr

Diplomová práce se zabývá obecnými zásadami pro sepsání knihovního řádu veřejné knihovny, jejím obsahovým vymezením a návrhem struktury optimálního knihovního řádu. Na začátku byla vyslovena hypotéza, zda knihovní řády městských knihoven upravují stejné knihovnické agendy a operace. K prostudování knihovních řádů byly použity knihovní řády Městské knihovny v Praze, Knihovny Jiřího Mahena v Brně, vzorového knihovního řádu zpřístupňovaného na webových stránkách Národní knihovny České republiky a veřejné knihovny města Helsinky.

Po studiu knihovních řádů zmíněných knihoven lze říci, že knihovní řády se věnují stejným problémům, jejichž řešení je pro správné fungování knihoven nutné formulovat a stanovovat. V závěru diplomové práce není možné zachytit veškeré shody a neshody studovaných materiálů, nebylo ani cílem této práce určit správná, lepší či špatná řešení agend, které se musí v knihovních řádech zachytit a vyřešit. V této kapitole proto budou uvedeny pouze některé body.

Všechny knihovní řády ve svých textech upravují pravidla pro zápis do knihovny, kdy se lišily například v nutnosti prokazovat místní příslušnost k dané zemi nebo k Evropské unii obecně. Některé knihovny nabízejí pro předem určené skupiny obyvatel bezplatnou registraci do knihovny. České knihovny se shodly v nutnosti kontroly čtenářům půjčovaných knihovních jednotek a tím předcházet případným neshodám při vrácení výpůjček v určení, kdo dokument poškodil a kdo je tedy zodpovědný za způsobenou škodu. Stejně tak knihovny vyžadují po svých uživatelích ohleduplné chování v knihovně vůči ostatním uživatelům a majetku knihovny. Knihovny shodně určují výpůjční lhůty a limity podle druhů dokumentů, neshodují se však ve vybírání záloh u výpůjček vyšší hodnoty. Poplatek za vrácení výpůjček až po výpůjční době se shodně ve všech knihovních řádech začíná započítávat hned první den po překročení výpůjční lhůty a to na každé výpůjčce zvlášť. Prezenční výpůjčky z volného výběru jsou určeny všem návštěvníkům knihovny. Náhrady ztracených nebo zničených výpůjček jsou řešeny rozdílně, vždy však čtenář hradí poplatky spojené s likvidací škody. Všechny knihovní řády upravují pravidla pro správu dat o čtenářích, řeší vymazání dat o nich z databáze ve chvíli, kdy již nevyužívají jejich služeb. Stejně tak i pravidla pro přijímání reklamace v knihovně na její služby a postupy.

Obsahy knihovních řádů a tvrdost některých pravidel se budou postupně měnit pod vlivem nových služeb, které knihovny budou postupně nabízet nebo ve vazbě na skladbu dokumentů, které budou zpřístupňovat. V dohledné době dojde s vysokou pravděpodobností i ke změně charakteru dat, které knihovny budou vyžadovat pro registraci do ní. Bude se vše odvíjet od záměru státu vydávat nové občanské průkazy, které již nebudou obsahovat údaj o trvalé adrese.

Platnost a úplnost obsahového vymezení knihovního řádu veřejné knihovny, kterým se zabývá tato diplomová práce, je omezena rychlostí zavádění nových služeb a obměnou nyní poskytovaných služeb, zpřístupňováním nových dokumentů a potlačování stávajících dokumentů a technologií.

## Použitá literatura

- Česko. 2000a. Zákon č. 46 ze dne 22. února 2000 o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 17, s. 586–593. ISSN 1211–1244.
- Česko. 2000b. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 32, s. 1521–1532. ISSN 1211–1244.
- Česko. 2000c. Zákon č. 121 ze dne 7. dubna 2000 o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 36, s. 1658–1685. ISSN 1211–1244.
- Česko. 2001. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98, s. 5683–5688. ISSN 1211–1244.
- Česko. 2004. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9742–9779. ISSN 1211–1244.
- Československo. 1994. Zákon č. 40/1964 Sb. ze dne 26. února 1964, Občanský zákoník a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů Československé socialistické republiky*. 1964, částka 19, s. 202–248.
- *Informace pro knihovny – Knihovnický institut NK ČR* [online]. 2004. Praha : Národní knihovna ČR, 8.3.2004 [cit. 2012-04-16]. Legislativa, doporučení, standardy. Legislativní dokumenty. Nové podmínky pro půjčování zvukových záznamů v knihovnách. Dostupný z WWW: <[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/ZvukPujcPoldm.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/ZvukPujcPoldm.htm)>.
- Helsinki City Library. 2011. *Helsinki City Library* [online]. Updated 08/02/2011 [cit. 2012–04–16]. User regulations for the HelMet Library. Dostupný z WWW: <<http://www.lib.hel.fi/en-GB/userregulations/>>.
- HEMOLA, Hanuš. 2012. *Vzorový knihovní řád* [online]. 16.4.2012 [cit. 2012–04–16]. Dostupný z WWW: <[http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKR\\_def\\_1.rtf](http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKR_def_1.rtf)>.
- KOUTNÁ, Petra. 2010a. Jak na to : Zákoník je také kniha. *Čtenář : měsíčník pro knihovny*. 2010, roč. 62, č. 02, s. 51. ISSN 0011–2321.
- KOUTNÁ, Petra. 2010b. Jak na to : Zákoník je také kniha. *Čtenář : měsíčník pro knihovny*. 2010, roč. 62, č. 04, s. 138. ISSN 0011–2321.
- KTD. 2012. *KTD : Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online databáze]. Praha : Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2012-04-16]. Dostupné z WWW: <<http://aleph.nkp.cz/cze/ktd>>.

- Městská knihovna (Brno, Česko). 2012. *Knihovní řád knihovny Jiřího Mahena v Brně*. Brno : Městská knihovna Jiřího Mahena v Brně, 2012. 13 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 1998. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : pro automatizované knihovny sítě*. Praha : Městská knihovna v Praze, 1998. 12 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 1999. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : pro automatizované knihovny sítě*. Praha : Městská knihovna v Praze, 1999. 12 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2000. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : pro automatizované knihovny sítě*. Praha : Městská knihovna v Praze, 2000. 12 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2002. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : pro automatizované knihovny sítě*. Praha : Městská knihovna v Praze, 2002. 16 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2003. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : pro automatizované knihovny sítě*. Praha : Městská knihovna v Praze, 2003. 16 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2005a. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : znění účinné od 6. 6. 2005*. 1. vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2005. 31 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2005b. *Spádové oblasti poboček Městské knihovny v Praze*. Praha : Městská knihovna v Praze, 2005. 48 s. Interní materiál pro potřeby Městské knihovny v Praze.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2006. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : znění účinné od 1. 10. 2006*. 2. vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2006. 31 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2008. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : znění účinné od 17. 3. 2008*. 3. vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2008. 32 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2009. *Metodický pokyn č. 21/2009 : Vracení KJ z poboček v Ústřední knihovně – pilotní provoz nové služby*. Praha : Městská knihovna v Praze, 2009. 1 s. Interní materiál pro potřeby Městské knihovny v Praze.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010a. *Knihovní řád Městské knihovny v Praze : znění účinné od 12. 4. 2010*. 4. vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2010. 32 s.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010b. *Městská knihovna v Praze* [online]. Praha : Městská knihovna v Praze, c2010 [cit. 2012–04–16]. Novinky. Bibliobox na Opatově. Dostupný v WWW: <<http://www.mlp.cz/cz/novinky/89-bibliobox-na-opatove/>>.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010c. *Městská knihovna v Praze* [online]. Praha : Městská knihovna v Praze, c2010 [cit. 2012–04–16]. O knihovně. Historie Městské knihovny v Praze. Dostupný v WWW: <<http://www.mlp.cz/cz/o-knihovne/historie/>>.

- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010d. *Městská knihovna v Praze* [online]. Praha : Městská knihovna v Praze, c2010 [cit. 2012–04–16]. Projekty. E-knihovna. Karel Čapek. O projektu. Dostupný v WWW: <<http://www.mlp.cz/cz/projekty/on-line-projekty/karel-capek/o-projektu/>>.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010e. *Městská knihovna v Praze* [online]. Praha : Městská knihovna v Praze, c2010 [cit. 2012–04–16]. Služby. Pro registrované čtenáře. Možnost prodlužování. Dostupný v WWW: <<http://www.mlp.cz/cz/sluzby/pro-registrovane-ctenare/moznosti-prodluzovani/>>.
- Městská knihovna (Praha, Česko). 2010f. *Metodický pokyn č. 20/2010 : Pravidla absenčního půjčování elektronických čteček v síti poboček MKP* Praha : Městská knihovna v Praze, 2010. 3 s. Interní materiál pro potřeby Městské knihovny v Praze.
- Městská obecní knihovna (Praha, Česko). 1891. *Knihovní řád Městské obecní knihovny v Praze*. Praha : Městská obecní knihovna v Praze, 1891. 6 s.
- Národní knihovna (Praha, Česko) [online]. 2012. Praha : Národní knihovna České republiky. c2008-2012 [cit. 2012–04–16]. *Knihovna.CZ : Portál o českých knihovnách*. Služby. Dostupný z WWW: <<http://www.knihovny.cz/sluzby>>.
- Ochranný svaz autorský pro práva k dílům hudebním (firma), Divadelní a filmová agentura (firma), Nezávislá společnost výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukově obrazových záznamů (firma), Národní knihovna (Česko). 2004. Kolektivní licenční smlouva o půjčování zvukových záznamů zachycujících autorská díla, umělecké výkony výkonných umělců a jiné zvuky . In *Městská knihovna v Praze* [online]. Městská knihovna v Praze, c2010 [cit. 2012-07 -05]. Dostupný z WWW: <[www.mlp.cz/cz/dokumenty/?act=get&check=fb4279120c06485cc30245ea4893e607&id=49&noinc=1](http://www.mlp.cz/cz/dokumenty/?act=get&check=fb4279120c06485cc30245ea4893e607&id=49&noinc=1)>.
- *PEGI Pan European Game Information* [on-line]. cPEGI S.A. [cit. 2012–04–16]. Často kladené otázky. Dostupný z WWW: <<http://www.pegi.info/cs/index/id/110>>.
- SLUŠNÁ, Kateřina. 2010a. Jak na to : Zákoník je také kniha. *Čtenář : měsíčník pro knihovny*. 2010, roč. 62, č. 01, s. 21–22. ISSN 0011–2321.
- SLUŠNÁ, Kateřina. 2010b. Jak na to : Zákoník je také kniha. *Čtenář : měsíčník pro knihovny*. 2010, roč. 62, č. 03, s. 99–100. ISSN 0011–2321.



## Použité zkratky

čl.	Článek
<b>DILIA</b>	Divadelní a literární agentura
<b>EU</b>	Evropská unie
<b>INTEGRAM</b>	Nezávislá společnost výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukové obrazových záznamů
<b>KJ</b>	knihovní jednotka
<b>KJM</b>	Knihovna Jiřího Mahena v Brně
<b>KŘ</b>	Knihovní řád
<b>MKP</b>	Městská knihovna v Praze
<b>odst.</b>	Odstavec
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalogue (veřejně přístupný online katalog)
<b>OSA</b>	Ochranný svaz autorský pro práva k dílům hudebním
<b>PEGI</b>	Pan-European Game Information
<b>VKŘ</b>	Vzorový Knihovní řád

## Seznam tabulek

Tab. 1: Registrační poplatek právnických osob .....	26
Tab. 2: Poplatky za rezervace od KŘ 2008 .....	41
Tab. 3: Poplatky za řešení náhrad a ztrát v KŘ 1998 až KŘ 2000 .....	46
Tab. 4: Poplatky za řešení a ztrát v KŘ 2002 až KŘ 2003 .....	46
Tab. 5: Poplatky za řešení náhrad a ztrát od KŘ 2005 .....	46
Tab. 6: Identifikační údaje fyzické/právnické osoby při zápisu do knihovny .....	53

## Seznam příloh na CD

Knihovní řád Městské knihovny Jiřího Mahena v Brně

Přílohy Knihovního řádu Městské knihovny Jiřího Mahena v Brně

Knihovní řád Městské knihovny v Praze platný od:

- 26. 7. 1891
- 20. 4. 1998
- 1. 1. 1999
- 1. 1. 2000
- 25. 2. 2002
- 1. 1. 2003
- 6. 6. 2005
- 1. 10. 2006
- 17. 3. 2008
- 12. 4. 2010.

Vzorový knihovní řád

# Evidence výpůjček

Prohlášení:

Dávám svolení k půjčování této diplomové práce. Uživatel potvrzuje svým podpisem, že bude tuto práci řádně citovat v seznamu použité literatury.

V Praze 31. 7. 2012

Jan Konrád .....

Jméno	Katedra / Pracoviště	Datum	Podpis