

Městská knihovna Rtyně v Podkrkonoší

náměstí Horníků 440, 542 33 Rtyně v P.

Knihovní řád

Rtyně v P., dne 21. 5. 2018
Zpracovala: Jana Sehnalová

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny ze dne 1. 1. 2010 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
 - b) 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
 - c) nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení EU o ochraně osobních údajů“).
 - d) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 KZ
2. Knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům a institucím města Rtně v P. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové a elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace dle svých možností a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 3 Vymezení základních pojmů

1. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
3. Uživatelem knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení nebo jiné služby poskytované knihovnou. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

4. Registrovaným uživatelem knihovny je osoba, která vstoupila s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jejímž rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
5. Absenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou si registrovaný uživatel může odnést mimo prostory budovy knihovny.
6. Prezenční výpůjčkou se rozumí výpůjčka knihovní jednotky, kterou registrovaný i neregistrovaný uživatel využívá pouze v prostorách budovy knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba stanovená knihovním řádem, po kterou smí registrovaný uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

Čl. 4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) **výpůjční služby:**
 - aa) půjčování v knihovně – prezenční půjčování
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
 - b) **meziknihovní služby:**
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - c) **reprografické a kopírovací služby** pouze z materiálů z fondu knihovny
 - d) **informační služby:**
 - da) poradenská služba – informace o fondech a využívání knihovny
 - db) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování řešerší
 - dc) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - e) **přístup na internet**
 - f) **konzultační služba** – informace z oblasti veřejné správy
 - g) **propagační služby:**
 - ga) novinková služba
 - gb) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, knihovním fondu
 - gc) WWW stránky knihovny
 - gd) zveřejňování informací na sociálních sítích
 - ge) propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích
 - h) **kulturně výchovné a vzdělávací akce** - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované služby.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 5 Registrace uživatelů

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Vydaný průkaz uživatele knihovny je nepřenosný a jeho platnost je nutné jednou za rok obnovovat. V ojedinělých případech může knihovna půjčit dokumenty i jednorázově po předložení občanského průkazu. Po registraci je registrovaný uživatel povinen zaplatit registrační poplatek. Registrace je platná do stejného data následujícího roku.
2. Registrace je na dobu 12 měsíců s tím, že po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit jeho platnost, včetně zaplacení registračního poplatku a ověření údajů uvedených na přihlášce (pokud dojde do uplynutí platnosti předchozí registrace k uhrazení registračního poplatku na období dalších 12 měsíců, dochází automaticky k prodloužení platnosti uzavřené smlouvy o poskytování služeb o dalších 12 měsíců; tento postup lze aplikovat opakovaně).
3. Uživatelem knihovny se může stát:
 - a) **fyzická osoba**
 - všichni občané České republiky (dále jen ČR) starší 15 let způsobilí ve smyslu občanskoprávních předpisů k právním úkonům (údaje se ověřují podle platného občanského průkazu)
 - dítě do 15 let se může stát uživatelem pouze dětských oddělení knihovny, přihlášku dítěte podepisuje zákonný zástupce, který svým podpisem přebírá veškerou zodpovědnost za absenční výpůjčky jím zastupované osoby
 - b) **právnická osoba**
 - právnická osoba (instituce, organizace, podnik) se může stát uživatelem po předložení vyplněné přihlášky uživatele podepsané jejím statutárním zástupcem. Nositelem závazku vůči knihovně zůstává v tomto případě právnická osoba.
 - práva a povinnosti právnické osoby coby registrovaného čtenáře vykonává jejím jménem a na její účet fyzická osoba, které na pokyn právnické osoby knihovna vydá čtenářský průkaz

4. Čtenářský průkaz

- Čtenářský průkaz opravňuje držitele využívat všechny výše uvedené služby všech oddělení knihovny v souladu s jednotlivými ustanoveními KZ.
- Čtenářský průkaz je nepřenosný, majitel ručí za to, že nedojde k jeho zneužití
- Ztrátu, případně jakékoliv změny údajů (např. jméno, bydliště) je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně. Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu se platí stanovený manipulační poplatek.
- Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty **nepůjčují**, mohou se pouze vrátit.
- Uživatelé, kteří uplatní nárok na slevy za služby knihovny podle platného ceníku (senioři, osoby s průkazem ZTP, ZTP/P, studenti denního studia do věku 26 let), jsou povinni se prokázat platnými příslušnými doklady.

5. Knihovna je správcem osobních údajů (zejm. registrovaných uživatelů) a zavazuje se nakládat s poskytnutými osobními údaji v souladu s Nařízením EU o ochraně osobních údajů. Bližší podmínky týkající se zpracování osobních údajů, zejm. jejich rozsahu, účelů, právních důvodů užívání osobních údajů a přijatých opatření k jejich zabezpečení, jsou uvedeny v samostatné Příloze č. 1 KŘ.

6. Registrovaným uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:

- vypoví uzavřenou smlouvu o poskytování služeb,
- neobnoví registraci pro příslušné období po uplynutí sjednané doby registrace,
- nezplatí registrační poplatek,
- úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození knihovny jednotky, nebo způsobí jinou škodu, kterou neuhradil ve lhůtě stanovené knihovnou,
- je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování KŘ.

Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatele knihovny

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Zároveň je povinen chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům.
2. Ve všech prostorách knihovny platí zákaz kouření včetně používání elektronických cigaret a zákaz vstupu se zvířaty s výjimkou doprovodných slepeckých a asistenčních psů.
3. Jestliže uživatel opakovaně nedodrží opatření KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny.
4. S ohledem na bezpečnost, zachování pořádku, předcházení vzniku škod a zájmy ostatních uživatelů v souladu s § 15 zákona 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zakazuje vstup do svých prostor

osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž bezprostředně ohrožují sebe nebo jiné uživatele knihovny, vzbuzují veřejné pohoršení, narušují pořádek v knihovně nebo poškozují její majetek.

5. V souladu se zněním § 47 odst. 1 písm. c) a d) a § 49 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích knihovna nebude poskytovat své služby osobám, které hrubě narušují občanské soužití např. agresivním chováním, urážkami nebo výhrůžkami, vzbudí veřejné pohoršení např. šířením hluku či zápachu.
6. V případě, že se taková osoba příp. osoby budou i přes upozornění pracovníka knihovny domáhat vstupu, je knihovna povinna neprodleně informovat Městskou policii v Trutnově nebo Policii ČR a svěřit jí kompetenci řešení problému.
7. Stížnosti, připomínky, návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně, písemně, případně elektronicky na adresu info@mkrtyne.cz
8. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni ve vztahu k registrovaným uživatelům vyžadovat pro možnost ověření aktuálnosti zpracovávaných osobních údajů při osobní návštěvě knihovny předložení dokladu totožnosti uživatele.

III.

Vypůjční řád

Čl. 7 Postupy při půjčování a vracení

1. Při převzetí výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout knihovní jednotku. Na případné závady upozorní pracovníka knihovny.
2. Při výpůjčce zvláště cenných, unikátních a drahých dokumentů může knihovna žádat složení kauce proti potvrzení ve výši, kterou stanoví individuálně vedoucí půjčovny. Tato částka se uživateli vrátí, pokud vracený dokument není poškozen nebo ztracen.
3. Uživatel zodpovídá za vypůjčené dokumenty po celou dobu vypůjčení lhůty, zodpovídá za poškození a ztrátu dokumentu - výše náhrady se řídí ustanoveními občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený nebo za poškozený dokument a je v pravomoci vedoucího knihovny. Případnou škodu je uživatel povinen uhradit do 30 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování ze strany knihovny uživateli.
4. Při půjčení dokumentu, jehož pořizovací hodnota je vyšší než 800,-- Kč, musí uživatel podepsat stvrzenku o vypůjčení tohoto dokumentu.
5. Knihovna umožňuje vracení dokumentů ze svého fondu do biblioschránky. Knihy jsou ze čtenářského konta odepsány následující pracovní den. Stávající sankční poplatky zůstávají beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě.

Knihovní řád Městské knihovny Rtně v Podkrkonoší

Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím biblioschránky.

6. Uživatel, který nedodrží výpůjční dobu, je upomínán, což je spojeno se sankčními poplatky (viz Ceník služeb a poplatků).
7. Nevrátí-li uživatel půjčené dokumenty ani po uplynutí upomínkového řízení, bude jeho pohledávka předána zastupující advokátní kanceláři.
8. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
 - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, CD, DVD, didaktickou pomůcku aj.) téhož vydání a odevzdá ho knihovně jako náhradu,
 - b) v případě, že dokument není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna,
 - c) při poškození dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu,
 - d) ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování (viz Ceník služeb a poplatků). Uživatel je povinen nahradit i všechny ostatní náklady, které knihovně vznikly se způsobenou škodou a odstraněním jejích následků.
9. Uživatel má možnost sledovat stav svých výpůjček ve svém čtenářském kontě
10. Pro dlouhodobě zdravotně indisponované uživatele nabízí knihovna výpůjční službu realizovanou pomocí donášky, viz Příloha č. 14.
11. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
12. Knihovna je oprávněna požadovat zaplacení kauce i při jednorázové výpůjčce.

Čl. 8 Počet půjčených knihovních jednotek

1. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno zpravidla nejvýše 30 svazků, resp. položek.
2. Knihovna může omezit počet půjčených dokumentů uživatelům, kteří nemají ve městě stálé bydliště. Tento uživatel si může vypůjčit maximálně 3 dokumenty.
3. Osoba, která se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o výpůjčku, má možnost si vypůjčit jeden dokument za jednotný poplatek.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih i periodik jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Uživatelé, kteří knihovně dobrovolně předali své e-maily, jsou před uplynutím výpůjční lhůty upozorněni na končící termín výpůjček. Tato služba není zpoplatněna.

Čl. 10 Prodlužování výpůjční lhůty (prolongace)

1. Prolongace může být u půjčeného dokumentu provedena maximálně 2x při výpůjční době 31 dní, pokud ovšem žádaný dokument není rezervovaný.
2. Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta nesmí přesáhnout 3 měsíce, tj. 93 dnů.
3. O prolongaci může uživatel požádat osobně, elektronickou poštou nebo telefonicky, nejpozději však do konce otevírací doby půjčovny.
4. Výpůjční dobu si může uživatel prodloužit sám ze svého čtenářského konta na webových stránkách knihovny.
5. Prodloužení výpůjční doby se nevztahuje na výpůjčky meziknihovní výpůjční služby (MVS). V případě nutnosti prodloužení výpůjční doby je nutná domluva s pracovníkem, který má tuto službu na starosti.

Čl. 11 Rezervování knihovní jednotky

1. Rezervovat lze pouze půjčený dokument. V okamžiku jeho vrácení je uživatel písemně informován emailem, případně klasickou poštou. Tato služba není zpoplatněna. Dokument je rezervován nejdéle 1 týden od data písemného upozornění.
2. Uživatel může o rezervaci požádat pracovníky knihoven osobně, telefonicky či emailem nebo ji může uskutečnit virtuální návštěvou online katalogu knihovny.
3. Uživatel může mít zarezervováno v jednom okamžiku maximálně 10 dokumentů.

Čl. 12 Meziknihovní služby

1. Dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, zajistí uživateli prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba) z jiné knihovny na území ČR podle § 14 KZ. Tato služba je zpoplatněna (viz Ceník služeb a poplatků).
2. Při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané knihovní jednotce.
3. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí podpisem.
4. Meziknihovní reprografická služba (MRS) umožní objednání papírové kopie článku z časopisů nebo statí ze sborníku, či kopii části dokumentu, které nejsou ve fondu knihovny (služba je účtována dle ceníku Národní knihovny ČR).

Čl. 13 Ručení za vypůjčení dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 14 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlžení.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Čl. 17 Internet

1. Internetem je součástí oddělení pro děti i dospělé čtenáře.
2. Podmínky pro využívání Internetu stanoví Provozní řád Internetu, který je součástí tohoto KR.

Čl. 18 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den
 - b) jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách a doporučeném dopise vedoucího knihovny následuje vymáhání právní cestou
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

4. Nehlášená změna adresy:
 - a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

Čl. 19 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen(a) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: “Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“.).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (pokud není vazba zahrnuta v ceně dokumentu)
3. Při postupu podle bodů b), c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a) – c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b), c) navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 20 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 21 Doplnky a přílohy Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ jsou následující přílohy:
2. Příloha č. 1 Směrnice vedoucí č. 1/2018 o ochraně osobních údajů uživatelů knihovny
3. Příloha č. 2 Poskytování služeb bezdrátového připojení k internetu (Wi-Fi)
4. Příloha č. 3 Provozní řád internetu
5. Příloha č. 4 Reprografické služby
6. Příloha č. 5 Výpůjční řád deskových her
7. Příloha č. 6 Donášková služba
8. Příloha č. 7 Ceník služeb a poplatků
9. Příloha č. 8 Pravidla půjčování dioptrických brýlí, deštníků a látkových tašek

Čl. 22 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018, současně se ruší platnost Knihovního řádu ze dne 1. ledna 2011.

MĚSTSKÁ KNIHOVNA RTYNĚ V PODKRKONOŠÍ	1
NÁMĚSTÍ HORNÍKŮ 440, 542 33 RTYNĚ V P.	1
KNIHOVNÍ ŘÁD	1
<i>I.</i>	2
<i>Základní ustanovení</i>	2
ČL. 1 PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ	2
ČL. 2 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY	2
ČL. 3 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	2
ČL. 4 VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY	3
<i>II.</i>	4
<i>Uživatelé knihovnických a informačních služeb</i>	4
ČL. 5 REGISTRACE UŽIVATELŮ.....	4
ČL. 6 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELE KNIHOVNY	5
<i>III.</i>	6
<i>Výpůjční řád</i>	6
ČL. 7 POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ A VRACENÍ	6
ČL. 8 POČET PŮJČENÝCH KNIHOVNÍCH JEDNOTEK	7
ČL. 9 VÝPŮJČNÍ LHŮTY	8
ČL. 10 PRODLUŽOVÁNÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY (PROLONGACE)	8
ČL. 11 REZERVOVÁNÍ KNIHOVNÍ JEDNOTKY.....	8
ČL. 12 MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY	9
ČL. 13 RUČENÍ ZA VYPŮJČENÍ DOKUMENT	9
ČL. 14 OBECNÁ USTANOVENÍ O PŮJČOVÁNÍ	9
ČL. 15 PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ PRO PŮJČOVÁNÍ MIMO BUDOVU	9
ČL. 16 REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY	10
ČL. 17 INTERNET	10
ČL. 18 POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU.....	10
ČL. 19 NÁHRADA VŠEOBECNÝCH ŠKOD.....	11
<i>IV.</i>	11
<i>Závěrečná ustanovení</i>	11
ČL. 20 VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU	11
ČL. 21 DOPLŇKY A PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU.....	12
ČL. 22 ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU	12