

Knihovní řád

Městské knihovny v Hlinsku

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Hlinsku, schválenou zastupitelstvem města Hlinska usnesením č.C/2 ze dne 1. ledna 2004 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Poslání a činnost Městské knihovny v Hlinsku

Městská knihovna v Hlinsku (dále jen MěK) je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Městská knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. MěK spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl.2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. MěK poskytuje čtenářům a uživatelům knihovny veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména :

- a) výpůjční služby:
půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování,
půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
- c) reprografické a kopírovací služby,
- d) informační služby:
poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko - informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup na Internet, konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, elektronické služby - MVS, využívání plnotextových databází,
- e) propagační služby:
pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách,
propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích,

vytváření a aktualizace www stránek knihovny, pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci čtenářů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.3 Registrace čtenáře

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů a zaplacením registračního poplatku dle Ceníku na 365 dnů. Za průkaz i jeho příp. zneužití ručí čtenář, který je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Uživatel svobodně souhlasí s poskytnutím osobních údajů a je poučen o zákonu č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
- a) základní identifikační údaje čtenáře: jméno a příjmení, trvalé bydliště, datum narození.
Čtenář je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: využívat veřejného internetu.

Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).
 - b) další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):
akademické tituly, kontaktní adresa čtenáře, pracoviště/škola, další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail apod.).
Dítě do 15 let se stane čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
 - c) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého čtenáře.
6. Knihovna dále o uživateli vede:
- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je čtenář uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání čtenáře, obor profese, atd.
 - b) údaje služební:
údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - c) údaje účetní:
údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva čtenářů a ostatních uživatelů knihovny

1. Čtenáři i ostatní uživatelé knihovny (dále jen uživatelé) jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže čtenář i uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. KŘ v aktuálním znění zpřístupňuje MěK Hlinsko k nahlédnutí na snadno dostupném místě na obou odděleních knihovny a dále též na internetových stránkách www.knihovna.hlinsko.cz.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Čtenář i uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Čtenáři i uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Čtenář i uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu jen na formátované diskety zakoupené v knihovně.
4. Čtenář i uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je čtenář i uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Čtenář a uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

III.

Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Dokumenty z knihovního fondu se půjčují registrovaným čtenářům po předložení průkazu.
2. Dokumenty, které nejsou ve fondu knihovny lze objednat z fondu jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) dokumenty z příruční knihovny

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Čtenář si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka či dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je čtenář povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí drahého dokumentu (nad 500,-Kč) je čtenář povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení
4. Čtenář může mít najednou vypůjčeno maximálně 30 dokumentů. Knihovna má právo počet půjčovaných dokumentů omezit.
5. Dokument, který je půjčen, si může čtenář rezervovat. Rezervace žádaného titulu je 1 měsíc.
6. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další čtenář
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní.. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

- c) prodlužovat výpůjční lhůtu dokumentu může čtenář osobně, telefonem či e-mailem. V případě, že je titul rezervován, lhůta se neprodlužuje.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu.

Čl.11 Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl.12 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení.
2. Vrací-li čtenář vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala čtenáři potvrzení o vrácení.
3. Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatky z prodlení (sankční poplatky - upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 14 Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS

je čtenář povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 15 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby jsou doplňkovou službou a poskytují se z fondu knihovny, z kterého není možno dokument půjčovat absenčně. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, 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.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny.
3. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou dokumentu nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby.
4. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 17 Poplatky za porušení Knihovního řádu

1. Poplatek z prodlení:
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty (31 dnů). Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) 1. upomínka po 60 dnech
 - b) 2. upomínka po 75 dnech
 - c) upomínací dopis (předžalobní výzva)..... po 90 dnech s upozorněním, že věc bude vymáhána právní cestou podáním žaloby
- čtenář je povinen nahradit náklady, které vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, viz „Ceník placených služeb“
 - d) podání žaloby

3. Ztráta průkazu čtenáře:
 - a) čekací lhůta na nový průkaz je 2 měsíce
 - b) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře se účtuje poplatek dle ceníku

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KR povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2013

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

Ceník placených služeb a poplatků knihovny
Provozní řád pro využívání Internetu

V Hlinsku dne 1. července 2013

Mgr.Hana Vitásková
vedoucí MěK Hlinsko