

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny ve Slatiňanech

Rada města Slatiňany se na svém zasedání dne 10. 12. 2018 usnesla vydat podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. Městská knihovna ve Slatiňanech je knihovnou základní ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby).
2. Posláním Městské knihovny ve Slatiňanech je veškerou svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, výchovy, vědy, techniky a hospodářství a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - cb) informace z oblasti veřejné správy
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - cd) přístup na internet
2. Knihovna poskytuje služby bezplatně. Čtenář je povinen uhradit registrační poplatek. Za upomínky, reprografické a některé další služby jsou stanoveny další poplatky, uvedené v příloze tohoto řádu.
3. Reprografické práce se zhotovují z materiálu knihovny a jí půjčených, a to pro vlastní potřebu čtenáře a v souladu s ustanoveními autorského práva.
4. Veškeré finanční částky (poplatky) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1

Registrace uživatele a čtenářský průkaz

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Čtenářská přihláška obsahuje: jméno, příjmení, adresu, datum narození, e-mailovou adresu, telefonní číslo, číslo čtenářského průkazu a u dětí souhlas odpovědné osoby uvedením jména, příjmení a adresy.
3. Tyto údaje slouží k registraci čtenářů a k jejich zařazení do příslušné čtenářské kategorie. S osobními údaji bude zacházeno v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
4. Osobní údaje budou vymazány v případě vyřízení všech požadavků 1 rok po vypršení registrace.
5. Uživatel je povinen nahlásit ihned změnu jména, adresy, telefonního čísla či e-mailové adresy.
6. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s MK. Platnost průkazu je jeden rok a je třeba ji obnovovat zaplacením registračního poplatku.

Čl. 2

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 3

Pokyny pro užívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
3. Při práci s programovým vybavením, které má knihovna k dispozici a při práci s internetem je uživatel povinen řídit se Pravidly pro užívání internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě a k jeho studijním účelům. Není povoleno je žádným způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 1

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.

Čl. 2

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 1 odst. 1 tohoto výpůjčního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury a pod.)
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

Čl. 3

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku některých dokumentů na požádání knihovníka – MVS, jednorázová výpůjčka, atd.
3. Uživatel může požádat ústně, písemně či telefonicky o rezervaci dokumentu.

Čl. 4

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 2 měsíce. Výpůjční lhůta může být prodloužena až 2x 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.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 5

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky – podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat či dokument poškozovat jiným způsobem.

Čl. 6

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 10 knižních svazků, dále neomezený počet časopisů a brožur.

3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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 i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 7

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Knihovna poskytuje reprografické a kopírovací služby i neregistrovaným uživatelům městské knihovny. Úhrada těchto služeb se pak řídí schváleným Ceníkem.
3. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona v platném znění č. 121/2000 Sb.
4. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
5. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovení o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 1

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty nebo poškození.
3. Uživatel je povinen nahradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 2

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.
2. Vymáhání nevrácených půjček:
 - a. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a. Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 3

Náhrada všeobecných škod

1. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně vznikly ztrátou či na majetku.
2. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku § 2951, dost. 1 se stanoví: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá to poškozený, hradí se škoda v penězích“).
3. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy: Ceník, Pravidla pro uživatele internetu, Půjčovní doby
3. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019 a platí na dobu neurčitou.
4. Ruší se knihovní řád ze dne 2. 9. 2013 schválený Radou města.

VI. Přílohy

1. Ceník placených služeb a poplatků
2. Pravidla pro používání počítače a využití internetu
3. Půjčovní doba

MVDr. Ivan Jeník
starosta

Renata Maryšková
vedoucí knihovny