

Knihovní řád

Místní knihovny MO Pardubice VI

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny MO Pardubice VI schválenou Zastupitelstvem městského obvodu Pardubice VI usnesením čj. Z2011-79 dne 12.12.2011 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), je vydáván tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

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 Služby uvedené v odstavci 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.

Knihovna účtuje v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 a 5 knihovního zákona poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a další poplatky uvedené v Ceníku.
- 3 Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu (nebo Společného průkazu knihoven) na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku. Za čtenářský průkaz ručí uživatel, který je také povinen nahlásit knihovně veškeré změny osobních údajů včetně ztráty nebo odcizení průkazu. Služby knihovny může využívat také čtenář, jehož Společný průkaz knihoven byl vystaven v jiné knihovně, v takovém případě je čtenář povinen předložit doklad o zaplacení registrace a platný OP. Bez čtenářského průkazu nelze služeb knihovny využívat.

- 2 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 3 Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
- 4 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a Směrnice o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto Knihovního řádu.
- 5 Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- 6 Neregistrovaní uživatelé mají právo na jednorázovou výpůjčku, tzn. jedné knihovní jednotky v jednom kalendářním roce, a na použití výpočetní techniky za poplatky stanovené ceníkem.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé (registrovaní i neregistrovaní) jsou povinni řídit se Knihovním řádem, zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek a dodržovat pokyny knihovníka.
- 2 Čtenářský průkaz je nepřenositelný, a proto knihovna poskytne službu pouze registrovanému čtenáři, který předloží svůj vlastní čtenářský průkaz. Čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz.
- 3 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 4 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5 Pokyny pro využívání 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.
- 3 Uživatel může kopírovat na dostupné nosiče informace získané z bází dat zpřístupněných v internetu.
- 4 Uživatel nese plnou zodpovědnost za škody, které by knihovně vznikly jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a programovým vybavením včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 5 Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě 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 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1 Knihovna půjčuje knihy, časopisy a další knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů, po předložení čtenářského průkazu knihovny nebo společného průkazu knihoven. Ke společnému průkazu knihoven je čtenář povinen předložit doklad o zaplacení registračního poplatku a platný OP.
- 2 Volný výběr knihovního fondu je uživateli přístupný bez zprostředkování knihovníkem.
- 3 Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů MK ČR.
- 4 Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služeb brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat nebo odstranit. Dotčeným osobám nemožnost vykonávání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

Čl. 7 Postupy při půjčování

- 1 Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny knihovní dokumenty 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 apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.
- 2 O zapůjčení dokumentu mimo knihovnu rozhoduje knihovník.
- 3 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument ve vlastním zájmu prohlédnout a případné závady ihned ohlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každou závadu, která bude zjištěna při vrácení dokumentu.
- 4 Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, případně o zapůjčení dokumentu v rámci meziknihovní výpůjční služby. Jakmile bude dokument k dispozici, uvědomí knihovna uživatele o této skutečnosti.
- 5 Pro půjčování knihovních dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 6 Maximální počet výpůjček je stanoven na 10 svazků beletrie nebo naučné literatury a maximálně 12 periodik.
- 7 Uživatel může požádat o vytištění dokladu o vypůjčených dokumentech.
- 8 Knihovna zásadně nesděluje adresy dosavadního držitele výpůjčky.

Čl. 8 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc u knih a 14 dní u časopisů. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, 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. O prodloužení lze požádat osobně v knihovně, telefonickou nebo e-mailovou žádostí. Uživatel má možnost prolongace v on-line katalogu po přihlášení do svého účtu.
- 2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

- 3 Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, bude se knihovna domáhat vrácení dokumentu soudní cestou. V tomto případě je uživatel povinen nahradit všechny náklady spojené s přípravou vymáhání včetně nákladů právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 9 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 3 Výjimečně může uživatel vrátit vypůjčené dokumenty poštou. V tomto případě je povinen je řádně zabalit a poslat doporučenou zásilkou nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí uživatel do doby, než ji knihovna převezme bez zjištěných závad.
- 4 Vracená kniha může být z čtenářského konta odečtena až do 3 pracovních dnů (např. při vracení do biblioboxu či jiné knihovny v rámci společného průkazu knihoven).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 10 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození knihovního dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2 O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu, nebo totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit 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. 11 Poplatky za porušení ustanovení Knihovního řádu

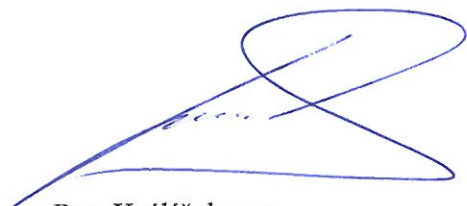
- 1 Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna vrácení dokumentů upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách zaslaných s měsíčním odstupem na adresu uživatele (z nichž poslední upomínka má formu doporučeného dopisu do vlastních rukou) následuje vymáhání soudní cestou.
- 2 V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 3 Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 12 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 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 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

- 1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje tajemník úřadu MO Pardubice VI.
- 2 Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:
 - příloha č. 1 Ceník Místní knihovny MO Pardubice VI
 - příloha č. 2 Směrnice o ochraně osobních údajů
 - příloha č. 3 Provozní řád internetových stanic Místní knihovny MO Pardubice VI
 - příloha č. 4 Přihláška čtenáře
- 3 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
- 4 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 09.10.2017



Petr Králíček v. r.
starosta MO Pardubice VI



Zdeněk Pešek. v. r.
místostarosta MO Pardubice VI

Příloha č. 1 ke Knihovnickému řádu Místní knihovny MO Pardubice VI

CENÍK Místní knihovny MO Pardubice VI

1) Registrační roční poplatek (RRP) :

PRŮKAZ KNIHOVNY MO VI

dospělí	50,- Kč
děti mladší 15 let	30,- Kč
důchodci	30,- Kč
držitelé průkazu ZTP a ZTPP	30,- Kč
jednorázová výpůjčka	20,- Kč

SPOLEČNÝ PRŮKAZ KNIHOVEN

dospělí	120,- Kč
děti mladší 15 let	60,- Kč
důchodci	60,- Kč
držitelé průkazu ZTP a ZTPP	60,- Kč

2) Manipulační poplatky (MaP) :

vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného průkazu	20,- Kč
---	---------

3) Sankční poplatky (SaP) :

a) za upomínky	
- 1. upomínka	10,- Kč
- 2. upomínka	30,- Kč
- 3. upomínka	50,- Kč
b) za nevrácené nebo zničené knihy	
- publikace do 200,- Kč	cena knihy + 100,- Kč
- publikace nad 200,- Kč	cena knihy + 200,- Kč
c) za poškození	
- čárového kódu	5,- Kč
- obalu knihy	10,- Kč

4) Tiskové výstupy (TiV) :

formát A4 jednostranně	2,- Kč
formát A4 oboustranně	3,- Kč

5) Internet (Int) :

použití internetu	1,- Kč/min.
registrovaní čtenáři	zdarma

Příloha č. 1 ke Knihovnímu řádu Místní knihovny MO Pardubice VI

6) Ostatní poplatky (OsP) :

zakoupení CD	10,- Kč
požadavek na rezervaci	5,- Kč
požadavek na rezervaci - děti mladší 15 let	zdarma