

Knihovní řád

Městské knihovny v Jablonném v Podještědí

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1. V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Jablonné v Podještědí a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (Knihovní zákon, dále jen KZ) je vydáván tento Knihovní řád.
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.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna (dále jen knihovna) v Jablonném v Podještědí je knihovnou základní ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (KZ) 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 KZ.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovnického zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby - prezenční (půjčování v prostorách knihovny)
 - absenční (půjčování mimo knihovnu)
 - b) meziknihovní služby – v rámci ČR
 - c) informační služby
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné správy
 - informace bibliografického a faktografického charakteru

- přístup na internet a elektronické služby
d) propagační služby – pořádání exkurzí, přednášek, besed, výstav, webové stránky knihovny, vydávání propagačních materiálů

2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 Knihovního zákona bezplatně.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

- meziknihovní výpůjční služby (příspěvek na poštovné a balné)
- tisk informací přes tiskárnu z databázových souborů a elektronických zdrojů
- kopírování dokumentů
- poplatek za využívání internetu nad stanovený časový limit

4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem (příloha č.1), který je přílohou KŘ. Veškeré poplatky schvaluje Rada města Jablonné v Podještědí.

Placené služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů uživatele (občanský průkaz, pas). Právo využívat služeb knihovny má každý zapsaný uživatel, který souhlasí s dodržováním výpůjčního řádu, svůj souhlas potvrdí podpisem na přihlášce a zaplatí registrační poplatek. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů může užívat pouze prezenčních služeb.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, trvalé případně přechodné bydliště, datum narození. Dalšími dobrovolnými údaji pak jsou akademické tituly, zaměstnání nebo škola, e-mail. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů shromažďuje a zpracovává knihovna tyto osobní údaje z důvodu ochrany majetku, knihovnických fondů a poskytování absenčních výpůjčních služeb. Osobní údaje jsou využívány pouze v rozsahu a účelu, pro který je knihovnická agenda zřízena a pouze po dobu trvání uživatelského vztahu. Uživatelský vztah končí odhlášením z evidence uživatelů, pokud nemá uživatel vůči knihovně žádné pohledávky. Na základě osobního odhlášení budou v knihovně odstraněny osobní údaje z evidence uživatelů.

3. Žadatel mladší 15 let se stane uživatelem knihovny na základě písemného souhlasu

zákonného zástupce. Zákonný zástupce ručí za splnění závazků až do dovršení 15-ti let věku čtenáře.

4. Čtenářská práva na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok.

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníka knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb 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 personálu knihovny. Uživatel, který není spokojen s množstvím, kvalitou služeb nebo jednáním zaměstnance knihovny, má právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě patnácti dnů od okamžiku, kdy se o ní dozvěděl.

4. Reklamace může být podána ústně nebo písemně a musí být vyřízena do jednoho měsíce ode dne podání.

Čl. 6

Pokyny pro uživatele výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které knihovna poskytuje.

3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

4. Uživatel může kopírovat na vlastní nosiče informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo z internetu pouze po předchozí domluvě s personálem knihovny.

5. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší a nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě.

6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly mít vliv na provoz počítače a je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýkoliv způsobem rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu s autorským Zákonem č. 121/2000 Sb.

8. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

9. Uživatel je povinen dodržovat Provozní řád pro práci s výpočetní technikou (příloha č. 2) Městské knihovny Jablonné v Podještědí.

III. Výpůjční řád

Čl. 7

Základní ustanovení

1. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Uživatelům není dovoleno v prostorách knihovny kouřit a pít alkoholické nápoje.

2. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) nebo prostřednictvím výměnných souborů. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8

Půjčování dokumentů

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny 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
- e) dokumenty označené jako prezenční fond

2. Mimo knihovnu může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše

- 20 knih, vč. časopisů - dospělí
- 15 knih, vč. časopisů - děti do 15 let
- 5 CD - dospělí
- 2 CD - děti

Více dokumentů si uživatel může vypůjčit jen s výslovným svolením zaměstnance knihovny.

3. Po registraci uživatele a zaplacení registračního poplatku obdrží uživatel čtenářský průkaz.

4. Čtenář svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že je seznámen s knihovním řádem a že se zavazuje tento řád dodržovat.

5. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář jej předkládá při každém půjčování i vracení dokumentů.

6. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, který je vypůjčen.

7. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a krádeží.

8. Před převzetím výpůjčky si uživatel dokument prohlédne a ihned ohlásí všechny závady, jinak ručí za každou závadu, která bude zjištěna při vrácení.

9. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

10. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.

11. Každý uživatel je povinen dodržovat stanovenou výpůjční lhůtu, jinak účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení.

12. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání dokumentu touto cestou účtuje knihovna uživateli náhrady spojené s vymáháním a právním zastoupením.

Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

13. Každý uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením a krádeží, v případě ztráty zajistit výtisk téhož titulu a vydání nebo finanční náhradu, kterou určí správa knihovny. Ztrátu nepostradatelných publikací nahradit vázanou fotokopií nebo částkou odpovídající ceně kopie.

14. Práva a povinnosti uživatele zanikají buď vrácením všech vypůjčených dokumentů, vyrovnáním případných pohledávek a odevzdáním průkazu správě knihovny nebo zrušením členství ze strany správy knihovny po vyrovnání pohledávek při nedodržení Knihovního řádu.

15. Dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, lze objednat prostřednictvím MVS z jiné knihovny. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku dokumentů získanou prostřednictvím MVS.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 31 dní. Před skončením výpůjční lhůty si uživatel může výpůjčku prodloužit, pokud dokument nežadá jiný čtenář. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výpůjční lhůty u dokumentů MVS jsou určeny knihovnou, která dokument zapůjčila.

Čl. 10

Vrácení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit 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.

Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek do dokumentu, vystříhovat, odstraňovat volné přílohy anebo do něj jiným způsobem zasahovat.

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna ve výpůjčním protokolu evidovanou výpůjčku.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11

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 výhradně 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, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna dle Ceníku (příloha č.1). Ztrátu nepostradatelných publikací musí uživatel nahradit vázanou fotokopíí nebo částkou odpovídající ceně fotokopie.
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.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu

1. Poplatek z prodlení:

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Postupně je zasílána 1. až 4. upomínka. První až třetí upomínka jsou zasílány pouze e-mailem, jinak se nezasílají. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení dle Ceníku (příloha č.1). Ve výjimečných případech má vedoucí knihovny právo odpustit penále za pozdně vrácený dokument.

2. Vymáhání nevrácených dokumentů:

- Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis vedoucího knihovny, kterým je čtenář vyrozuměn o zahájení vymáhání nevrácených dokumentů právní cestou. Ze závažných příčin je možno se souhlasem vedoucího knihovny od poplatku z prodlení upustit.
- Knihovna účtuje manipulační poplatek za vystavení duplikátu průkazu uživatele.

Čl. 13

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 KŘ povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se předchozí Knihovní řád schválený MR dne 9.10.2002, usnesení č. 381/2002.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

- 1/ Ceník služeb a poplatků Městské knihovny v Jablonném v Podještědí
- 2/ Provozní řád pro práci s výpočetní technikou Městské knihovny v Jablonném v Podještědí

Knihovní řád byl schválen na jednání Rady města dne 7.3.2012 usnesením 642/2012.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.4.2012

(otisk úředního razítka)

.....

Bc. Petr Sadílek v.r.
starosta města