

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Rýmařov

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Rýmařov, schválenou usnesením Zastupitelstva města Rýmařova č. 184/14/96 ze dne 13. 6. 1996 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám v regionu přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a svými knihovnickými, bibliografickými a informačními službami přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně obyvatel.

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 (dále MVS),
- c) cirkulační služby,
- d) kopírovací služby,
- e) informační služby:
 - ea) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - eb) informace z oblasti veřejné zprávy,
 - ec) informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - ed) přístup na internet,
- f) elektronické služby – katalogy,
- g) propagační služby:
 - ga) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - gb) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - gc) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
 - gd) www stránky knihovny,

- ge) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
- h) výukové programy CD-ROM,
- i) donášková služba starším a tělesně postiženým osobám.
2. Základní služby uvedené v odst. 1 tohoto KŘ podle § 4 ods. 2 KZ poskytuje knihovna bezplatně.
- Placené služby poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace čtenáře

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Každý čtenář je povinen uhradit minimální roční registrační poplatek.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, doklad, z kterého byla totožnost ověřena,
 - ab) uživatel 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. kopírování, informace o jízdních řádech, informace ze sbírek zákonů a internet,

- b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede),
 - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola (telefon, e-mail),
- c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá (do 15 let) v obdobném rozsahu jako základní identifikační údaje uživatele,
- d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, narušuje chod knihovny nevhodným chováním, vyhrožováním nebo neoprávněnými osobními útoky na pracovníky nebo případnou krádeží, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. Připomínky, podněty a návrh k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.

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 nese plnou odpovědnost za své zásahy do konfigurace PC, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz PC, dále je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není dovoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní služby (MVS), knihy, časopisy, CD s mluveným slovem, stolní hry a didaktické hračky.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny – příruční knihovna,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny,
 - e) DVD a CD s obrazovým nebo zvukovým záznamem, které jsou součástí časopisů a knih, jejichž půjčování by bylo v rozporu autorským právem.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc (35 dnů). Může být prodloužena až třikrát 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 důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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, 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.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů knihovny pro půjčování mimo knihovnu

1. Platnost čtenářského průkazu je 12 měsíců od data registrace. Platnost je třeba před uplynutím této doby obnovit.
2. Při návštěvě knihovny je čtenář povinen se prokázat čtenářským průkazem.
3. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
4. Čtenář je povinen knihovně neprodleně ohlásit ztrátu čtenářského průkazu, změnu bydliště a jména.
5. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy a stavět jízdni kola. V knihovně není možno jít a používat mobilní telefon.
6. Uživatelé knihovny jsou povinni v knihovně zachovávat klid a pořádek, respektovat zákaz kouření.
7. Uživatel knihovny je povinen dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny, nepoškozovat knihovní fond a zařízení knihovny.
8. Čtenářem a uživatelem knihovny přestává být:
 - odhlášením,
 - neobnovením přihlášky během 12 měsíců od přihlášení,
 - vyloučením za hrubé porušování Knihovního řádu.
9. Pro půjčování knihovních dokumentů platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.
10. Mimo knihovnu může mít uživatel půjčeno zpravidla 20 dokumentů.
11. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
12. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Na vyžádání obdrží čtenář potvrzení o výpůjčce.
13. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

14. 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.

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

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií (př. Sbírkový zákon).

2. Reprografické a kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny anebo z fondů jiných knihoven v rámci meziknihovní služby. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické či pornografické literatury apod.)

4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých nebo zahraničních knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovní službě.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13 Ztráty a náhrady

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

2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posouvá se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

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:

Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

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 do předešlého stavu.“)

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:

- obstarání stejného dokumentu, stejného nosiče,
- úhrada pořizovací hodnoty dokumentu, zvukového dokumentu,
- úhrada fotokopie, vazby.

O způsobu úhrady rozhodne pracovník knihovny. Při všech způsobech úhrady musí čtenář vždy uhradit finanční částku za zpracování.

3. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně právních předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ je Ceník.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2002.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny, případně jakékoliv další předpisy, které stanovují specifické podmínky pro poskytování služeb knihovny a u nichž není účelné, aby byly vzhledem k rozsahu a frekvenci využití přímou součástí Knihovního řádu.

V Rýmařově dne 1. 1. 2012

Bc. Lenka Žmolíková, řed. MěK Rýmařov