

KNIHOVNÍ ŘÁD

aktualizace k 31. 12. 2018

V souladu se zřizovací listinou knihovny Městská knihovna Ostrov, p. o. v Ostrově, schválenou zastupitelstvem města ze dne 1. 7. 2001 ve znění dodatků, Dodatku č. 1 ze dne 16. 11. 2001, Dodatku č. 1 ze dne 3. 6. 2003, Dodatku č. 2 ze dne 1. 7. 2005, Dodatku č. 1 ze dne 18. 9. 2009, Dodatku č. 1 ze dne 1. 9. 2011, Dodatku č. 2 ze dne 24. 11. 2011 Dodatku č. 1 ze dne 15. 6. 2016 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČL. 1 - POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 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) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona. KŘ upravuje vzájemné vztahy mezi MK Ostrov a jejími čtenáři a uživateli.

ČL. 2 - VEŘEJNÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

- 1) Knihovna poskytuje svým čtenářům výpůjční, informační a bibliografické služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - b) meziknihovní výpůjční služby,
 - c) informační služby:
 - i) informace o fondech knihovny a využívání knihovny,
 - ii) informace z oblasti veřejné správy,
 - iii) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv) přístup na internet přes WiFi.
- 2) Služby uvedené v odstavci 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen (KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
 - a) administrativní úkony spojené s registrací uživatelů,
 - b) administrativní úkony spojené s komunikací s uživateli,
 - c) rešeršní služby,
 - d) reprografické služby,
 - e) termovazbu,
 - f) balení knih,
 - g) půjčování notebooků,
 - h) administrativní úkony spojené s pevným připojením k internetu,
 - i) pronájem výstavního sálu,
 - j) pronájem učebny.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

ČL. 1 - REGISTRACE UŽIVATELE

- 1) Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele (čtenáře) na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele (příloha č. 3).
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a rodné číslo (datum narození).

- 3) Děti do 15 let se stávají čtenáři na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4) Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ (příloha č. 1). Knihovna je zaregistrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3, jako správce, který má oprávnění shromažďovat osobní údaje čtenářů na základě zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů. Údaje na přihlášce slouží knihovně k identifikaci osoby při správě svěřeného majetku, při vzájemné komunikaci mezi knihovnou a čtenářem a pro potřeby statistiky. Ochrana osobních údajů před zneužitím je zajištěna odpovědnými pracovníky a garantována knihovnou podle Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů knihovny, které je přílohou č. 1 KŘ a slouží zároveň jako závazná směrnice.

ČL. 2 - 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 ochraně majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek, do prostor knihovny vstupovat ve vhodném a čistém oděvu.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3) Čtenářský průkaz je nepřenositelný, tzn. je platný pouze pro čtenáře, který podepisuje přihlášku. Neplatí pro rodinné příslušníky, ani jiné osoby. Jeho ztrátu je čtenář povinen ihned nahlásit knihovně, stejně tak i změnu bydliště.
- 4) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu výpůjčky, kterou se rozumí záznam o výpůjčce. Při vracení dokumentu obdrží čtenář na vyžádání potvrzení o stavu svého čtenářského konta.
- 5) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo ředitelce MK Ostrov.

ČL. 3 - 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 přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky. Ve vlastním zájmu před použitím přenosného média, předloží toto obsluze knihovny ke kontrole antivirovým programem.
- 4) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by 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 viry.
- 5) 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 (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb.
- 2) Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

ČL. 2 - 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 (prezenční a regionální fond),
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny (např. poslední čísla periodik),
 - 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.

ČL. 3 - POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ A VRACENÍ DOKUMENTU

PŮJČOVÁNÍ:

- 1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje dokumenty ze svých fondů po předložení platného čtenářského průkazu.
- 3) **Jednorázové výpůjčky** může využít čtenář, který nemá zájem stát se trvalým uživatelem služeb knihovny. Účtuje se poplatek 50,-Kč za jednorázové půjčení maximálního počtu 3 ks dokumentů. I zde knihovna vyžaduje registraci (jednorázovou) po předložení OP.
- 4) V některých případech může knihovna při půjčování **vyžadovat finanční zálohu**. Při půjčování knih, jejichž pořizovací hodnota je vyšší než 500,-Kč nebo má kniha pro knihovnu archivní hodnotu, může knihovna požadovat zálohu na půjčovaný dokument nebo podpis čtenáře na stvrzenku o vypůjčení této knihy.
- 5) Pokud žádaný dokument není právě k dispozici, může čtenář požadovat jeho **rezervaci** (za poplatek 10,- Kč za rezervaci jednoho dokumentu). Pokud je na jeden dokument více rezervací, jejich pořadí je stanoveno podle data podání rezervace. Jestliže si čtenář nevyzvedne požadovaný dokument do 14 dnů od zaslání oznámení o přítomnosti rezervovaného titulu v knihovně, je tento dokument postoupen dalšímu zájemci. Povinnost čtenáře zaplatit poplatek i za nevyzvednutou rezervaci však zůstává.
- 6) Jestliže požadovaný dokument knihovna nemá ve svém fondu, může čtenář požadovat jeho objednání prostřednictvím **Meziknihovní výpůjční služby**. Tato služba je poskytována za úhradu 50,-Kč za dokument. Čtenář musí také uhradit náklady, které si některé knihovny účtují.
- 7) **Výpůjční lhůta všech dokumentů je 1 měsíc, s výjimkou AV medií, společenských her a periodik. Vyjmenované dokumenty se půjčují pouze na 2 týdny.** Pokud čtenář nevrátí dokumenty ve stanoveném termínu, zaplatí sankční poplatky ve stanovené výši (viz příloha č. 2 KŘ). Není-li vypůjčený dokument rezervován jiným čtenářem, může si uživatel požádat o jeho prodloužení (i dvakrát po sobě - lze provést osobně, telefonicky, e-mailem, písemně nebo online ve čtenářském kontu uživatele). Nereaguje-li čtenář na upomínky, bude vrácení dokumentů vymáháno právní cestou.
- 8) Po převzetí výpůjčky si každý uživatel ve vlastním zájmu prohlédne půjčované dokumenty a zjištěné závady ihned nahlásí pracovníkům knihovny. V případě, že je nenahlásí, **zodpovídá** za všechny závady zjištěné na dokumentu při vrácení dokumentu.

VRACENÍ:

- 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.
- 2) Čtenář je povinen knihovně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu. Knihovna může požadovat fyzickou náhradu dokumentu, jeho kopii nebo finanční odškodnění + poplatek 20,- Kč za zpracování dokumentu pro půjčování.
- 3) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- 4) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz příloha č. 2 KŘ).
- 5) Jestliže uživatel ani po upozornění/upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou je čtenář povinen uhradit knihovně náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 6) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. REPROGRAFICKÉ A JINÉ SLUŽBY

- 1) Reprografické služby
 - a) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické nebo pornografické literatury).
 - b) Ceny za tyto služby jsou uvedeny v platném ceníku (viz příloha č. 2 KŘ).

V. POSTIHY 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 nebo finanční náhradu. Finanční náhradu 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. 2 - POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU

- 1) Poplatek z prodlení:
 - Povinnost zaplatit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Písemně jsou zasílány pouze 3. a vyšší upomínky. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
- 3) Ztráta průkazu uživatele:
 - Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

ČL. 3 - NÁHRADA VŠEOBECNÝCH ŠKOD

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1.
- 2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně patných předpisů.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Knihovna je prostředníkem při získávání informací a neodpovídá za jejich pravdivost.
- 2) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorská práva (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb.)
- 3) Výjimky z KŘ povoluje v závažných případech ředitelka knihovny.
- 4) Čtenáři mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně ředitelce knihovny nebo prostřednictvím e-mailu či datové schránky.
- 5) Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy č. 1, 2, 3A a 3B.
- 6) Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2002, včetně změn schválených RM usnesením číslo 14/04 od 1. 1. 2004
- 7) KŘ nabývá platnosti dnem

V Ostrově dne:

VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

č. 1 - Ochrana osobních údajů čtenářů knihovny dle GDPR

č. 2 - Ceník platný od 31. 12. 2018

č. 3A - Přihláška čtenáře staršího 15 let

č. 3B – Přihláška čtenáře mladšího 15 let