

# Knihovní řád

Městské knihovny ve Smržovce

## I.

### Základní ustanovení

#### 1. Právní zakotvení

1. Tento Knihovní řád je vydán v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny ve Smržovce a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (Knihovní zákon, dále jen KZ).
2. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
  1. vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb,
  2. zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů,
  3. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

#### 2. Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna (dále jen „knihovna“) ve Smržovce je knihovnou základní. Jejím úkolem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

#### 3. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:
  1. výpůjční služby
    - prezenční (půjčování v prostorách knihovny)
    - absenční (půjčování mimo budovu)
  2. meziknihovní služby
  3. informační služby
  4. přístup na Internet
  5. propagační služby
2. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### 4. Registrace uživatele

1. Pokud chce uživatel využívat služeb knihovny v plném rozsahu, musí se zaregistrovat. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může využívat pouze prezenčních služeb knihovny. Registrace se uskuteční vydáním průkazu na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
2. Ve smyslu zákona č.101/2000 Sb. je knihovna správcem osobních údajů a při jejich zpracování postupuje podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány automatizovaným způsobem.
3. K registraci knihovna vyžaduje následující údaje uživatele:
  1. příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce používat služby knihovny v plném rozsahu.
  2. další údaje (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, pracoviště nebo škola, telefonní číslo nebo e-mail.
4. Knihovna dále o uživateli vede:
  1. údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů, např. dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, priority zájmů apod.,
  2. údaje služební:
    - o transakcích – objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení řádu apod.,
5. Uživatel do 10 let věku smí využívat absenčních výpůjčních služeb pouze u dokumentů, které jsou zařazeny v oddělení pro mládež.

#### 5. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, dbát pokynů knihovníka.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být vyzván, aby opustil budovu, popř. může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### 6. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživatel je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na formátované diskety získané v knihovně informace z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo internetu.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je uživatel

plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

6. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele 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.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

### III.

## Výpůjční řád

### 7. Způsoby půjčování

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu a dále z knihovního fondu jiných knihoven prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 4 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. a metodických pokynů.

### 8. Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č.121/2000 Sb., o právu autorském.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou těch:
  1. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  2. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
  3. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy ( porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  4. které by byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

### 9. Postupy při půjčování

1. Po registraci uživatele a zaplacení poplatku obdrží čtenář průkaz.
2. Čtenář svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že je seznámen s Knihovním řádem a že se zavazuje tento řád dodržovat.
3. Čtenář je povinen předkládat při půjčování a vracení knihovních dokumentů čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je nepřenosný, čtenář nemá právo půjčovat knihovní dokumenty dalším osobám. Za knihovní dokumenty ručí ten, na jehož průkaz byly zapůjčeny.
4. Každý čtenář se ve vlastním zájmu při půjčování přesvědčí o nezávadnosti dokumentu. Zjištěnou závadu nebo poškození hlásí knihovnici. Neučiní-li tak, odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení.
5. Čtenář si může půjčit najednou maximálně 10 knih a 10 časopisů.
6. Čtenář má možnost zamluvit si knihu, která je právě půjčena.
7. Není-li kniha ve fondu knihovny, má čtenář možnost objednat ji formou meziknihovní výpůjční služby (MVS).
8. Vypůjčení knih z fondu knihovny bez příslušné registrace o výpůjčce je pokládáno za cizení.

## **10. Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční doba je stanovena na 1 měsíc.
2. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše 3x, a to jen v tom případě, není-li kniha žádána dalším čtenářem.
3. Na vyzvání je čtenář povinen žádanou knihu co nejdříve vrátit. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit i kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky.
4. Za nedodržení výpůjční lhůty účtuje knihovna poplatky z prodlení dle Ceníku.

## **11. Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil.
2. Není dovoleno do knih a časopisů vpisovat, poškozovat je vystříháváním, odstraňováním volných příloh apod.
3. Zničené nebo poškozené publikace je čtenář povinen nahradit stejným výtiskem a zaplatit poplatek dle Ceníku.
4. Pokud čtenář z různých důvodů nemohl zničenou knihu nahradit stejným výtiskem, je povinen ji zaplatit ve výši její pořizovací ceny a zaplatit poplatek dle Ceníku.

## **12. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

1. Právo půjčovat si knihovní dokumenty má každý registrovaný čtenář, který souhlasí s dodržováním tohoto Knihovního řádu.
2. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném systému.
3. Do vypořádání všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.
4. Soustavné a úmyslné porušování výpůjčního řádu může mít za následek odnětí práva půjčovat si knihy z knihovny.
5. Práva čtenářů zanikají odhlášením z knihovny (vrácením průkazu, neobnovením registrace) nebo odnětím průkazu při nedodržování Knihovního řádu.

# **IV.**

## **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **13. Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za jeho poškození.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
3. Do vyřešení způsobu náhrady a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **14. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Vymáhání nevrácených výpůjček: Výše poplatku je stanovena v Ceníku zvlášť. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
2. Ztráta průkazu uživatele: Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek dle Ceníku.

## 15. Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 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

### 16. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

### 17. Přílohy Knihovního řádu

Součástí Knihovního řádu je:

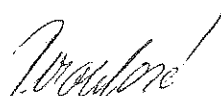
Příloha č. 1 - Ceník služeb a poplatků.

### 18. Účinnost Knihovního řádu

Knihovní řád byl schválen na jednání zastupitelstva dne 14. 12. 2010 usnesením č. 84/10/9. Účinnosti nabývá dnem 1. 1. 2011 a současně pozbývá platnost knihovní řád ze dne 12. 12. 2002.



Mgr. Marek Hotovec  
starosta města



Karolína Peroutková, DiS.  
vedoucí městské knihovny  
infocentra

## **Ceník služeb a poplatků**

Příloha č. 1 Knihovního řádu schváleného na jednání zastupitelstva města dne 14. 12. 2010.

### **1. Registrační poplatek na kalendářní rok:**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| dospělí                       | 100 Kč |
| důchodci                      | 50 Kč  |
| děti                          | 30 Kč  |
| studenti                      | 50 Kč  |
| rodina (rodiče a jejich děti) | 150 Kč |

### **2. Ztráta nebo poškození knihy:**

Čtenář je povinen nahradit ztracenou nebo poškozenou knihu jiným výtiskem téhož vydání nebo knihu nahradit v hodnotě její nákupní ceny + 20 Kč za její knihovnické zpracování a zabalení.

Za nadměrné opotřebení či zašpinění knihy je účtován poplatek, jehož výši stanoví knihovník.

### **3. Ztráta průkazu:**

Za ztrátu průkazu a vystavení nového je účtován poplatek ve výši 20,- Kč.

### **4. Poplatek z prodlení při překročení výpůjční lhůty:**

Poplatek z prodlení činí 15 Kč a první upomínka se neposílá.

Poplatek z prodlení po odeslání 2. upomínky činí 30 Kč

Poplatek z prodlení po odeslání 3. upomínky činí 60 Kč

Poplatek z prodlení po odeslání 4. upomínky činí 100 Kč

Po domluvě se čtenářem budou upomínky posílány elektronicky.