

FRANTIŠKÁNSKÝ KLÁŠTER – MĚSTSKÁ KNIHOVNA

Řád výpůjční

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Hostinném č.j. 123/12/00 ze dne 7.12.2000 a podle § 9 a § 84, odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovního zákona dále jen KZ) je vydán tento knihovní řád (dále jen KŘ).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

- 1) Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu, a to především občanům a institucím města Hostinného, veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby).
- 2) Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové a elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace dle svých možností a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby - půjčování prezenční i absenční
 - b) meziknihovní služby - výpůjční a reprografické služby v rámci ČR i mezinárodní
 - c) elektronické služby
 - d) informační služby - poradenská služba, přístup na internet i do bází dat lokálních i na síti, bibliograficko-informační služba
 - f) propagační služby – novinková služba, pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele.
- 2) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby jsou uvedeny v ceníku, který je součástí KŘ.

Čl. 3

Registrace uživatele

- 1) Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. U právnických osob navíc na základě písemného pověření. Vydaný průkaz uživatele knihovny je nepřenositelný a jeho platnost je nutně jednou za rok obnovovat. V ojedinělých případech může knihovna půjčit dokumenty i jednorázově po předložení občanského průkazu.
- 2) Účel, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice a tohoto KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními pracovníky knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 3) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:
 - základní identifikační údaje uživatele (příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh osobního dokladu podle kterého byly údaje ověřeny)
 - kontaktní údaje uživatele pokud je uvede (akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště / škola).
- 4) Knihovna dále vede o uživateli údaje využívané pro statistické účely, údaje služební a účetní.
- 5) Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě ověřeného písemného souhlasu

zákonného zástupce.

6) Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.č. 00000049/001 z 21. 12. 2000.

Čl. 4

Základní práva a povinnosti 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 ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven zodpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1) Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen na příslušném počítačovém pracovišti.
- 2) Uživatel je povinen:
 - zahájit práci pouze se souhlasem knihovníka
 - používat v knihovně 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 pevné nosiče (zakoupené v knihovně) informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo Internetu.
- 5) Uživatel nesmí:
 - žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva nebo privilegovaný stav, který mu nepřísluší
 - vědomně narušovat práci ostatních uživatelů.
- 6) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Je plně zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 7) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwerové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 8) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 9) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č.121/2000 Sb.- autorský zákon).

II. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání knihovníkem nebo uživatelem.
- 2) Meziknihovní výpůjční službu (MVS) zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. , metodických pokynů NK ČR a vnitřní směrnice.

Čl. 7

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, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů

2) Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty :

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy – porušování autorských práv, šíření fašistické literatury apod.
- jestliže byly půjčeny z jiných knihoven, jež stanovily vlastní podmínky pro půjčování

3) Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno zpravidla nejvýše 30 položek

4) Knihovna může omezit počet půjčených dokumentů uživatelům, kteří nemají ve městě stálé bydliště. Tento uživatel si může vypůjčit maximálně 3 dokumenty.

5) Osoba, která se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o vypůjčku, má možnost si vypůjčit jeden dokument za jednotný poplatek.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1) Před převzetím vypůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného vypůjčnického systému.

2) Uživatel může žádat vyhledání dokumentu přímo v knihovně nebo on-line.

3) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

4) Prodloužení výpůjční doby se nevztahuje na vypůjčky MVS. V případě nutnosti prodloužení výpůjční doby je nutná domluva s knihovníkem.

5) Při půjčení dokumentu, jehož pořizovací hodnota je vyšší než 350,-Kč, musí uživatel podepsat stvrzenku o vypůjčení tohoto dokumentu.

6) Dočasný uživatel, který se nechce stát pravidelným čtenářem, platí za každý vypůjčený dokument podle ceníku.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih i periodik jeden měsíc (tj.30 dní).

2) Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných vypůjček mimo budovu dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou vypůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

3) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční vypůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Vyjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Čl. 10

Vrácení půjčeného dokumentu

1) Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil (nechal zaevidovat závady). Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

Čl. 11

Obecná ustanovení o půjčování

1) Při půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam v automatizovaném vypůjčnickém systému.

2) Uživatel nesmí půjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu,

kdy má dokument vypůjčen.

3) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument vyjímečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

4) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

5) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě nevrátí, bude se jeho vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání a účtuje všechny nezaplacené pohledávky spojené s upomenutím.

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

Čl. 13

Přístup do knihovny

1) Využívání služeb knihovny je povolen na průkaz uživatele. Při ztrátě průkazky je čtenáři do dvou měsíců od ohlášení ztráty knihovně vystaven duplikát čtenářského průkazu za náhradu. Čtenářský průkaz je nepřenosný.

2) Čtenář je povinen ohlásit knihovně

- změnu svého jména, bydliště, zaměstnání nebo školy
- ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu
- výskyt nakažlivé nebo infekční choroby.

3) Občan přestává být čtenářem knihovny

- když se z knihovny odhlásí a vrátí čtenářský průkaz
- neobnoví po roce platnost průkazu
- z nedbalosti nebo úmyslně zaviní poškození materiálů vypůjčených z knihovního fondu nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá knihovně poskytnout požadovanou náhradu
- kdo je vedením knihovny vyloučen z řad čtenářů pro porušování výpůjčního řádu, předpisů a pokynů pracovníků knihovny

4) V ojedinělých případech může být občanu zapůjčen materiál z knihovny i jednorázově po předložení občanského průkazu a splnění stanovených podmínek.

5) Uživatelé jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

6) Do prostorů knihovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

Čl. 13

Meziknihovní služby

1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 MK, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. metodických pokynů NK ČR a vnitřní směrnice.

Čl. 14

Reprografické a jiné kopírovací služby

1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

2) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou půjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet s souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. autorského zákona.

3) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

4) Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo ze zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o

meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny jež kopii zhotovila.

Čl. 15

Internet

- 1) Využívat této služby mohou všichni uživatelé knihovny.
- 2) Podmínky pro využívání Internetu stanoví Provozní řád internetu, který je součástí tohoto řádu.

III. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 16

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 poškození dokumentu.
- 2) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna:
 - uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož materiálu ve stejném vydání a úpravě. Nelze-li takový to materiál získat a knihovna jej nemůže postrádat opatří čtenář na svoje náklady vázanou fotokopii odpovídajícího formátu (případně zaplatí za cenu fotokopie, vazby a zpracování . Pokud taková to náhrada není možná, nebo účelná může knihovna dohodnout se čtenářem jinou formu náhrady - finanční náhrada. Finanční náhradu stanovuje knihovna (vychází z těchto položek: cena knihy /u souborů celého souboru/
 - , její zhodnocení /převazba, obalení/, knihovnické zpracování, hodnota pro uživatele)
V případě, že čtenář knihovně škodu nenahradí je tato vymáhána dle čl. 12.
- 3) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1) Poplatek z prodlení:
 - nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na další půjčovný den.
- 2) Vymáhání nevrácených výpůjček :
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách a doporučeném dopise následuje vymáhání právní cestou.
 - v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení.
- 3) Ztráta průkazu uživatele
 - za manipulaci a vystavení duplikátu ztraceného průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 18

Náhrady všeobecných škod

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

IV.

Závěrečná ustanovení

- 1) Vyjímky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny. Nedílnou součástí řádu jsou přílohy.

- 2) Ruší se předcházející knihovní řád.
- 3) Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
- 4) Nabývá platnosti dnem schválení.

V.

Přílohy Knihovního řádu

- 1) Ceník Městské knihovny v Hostinném
- 2) Internet Provozní směrnice
- 3) MVS