

Knihovní řád Městské knihovny v Heřmanově Městci

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Heřmanově Městci, schválenou zastupitelstvem města Heřmanův Městec usnesením č. 4/2001 ze dne 8.1. 2001 a podle § 4, odst.7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ) :

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost Městské knihovny v Heřmanově Městci

Městská knihovna v Heřmanově Městci (dále jen MěK) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Městská knihovna je organizační složkou Města Heřmanův Městec. MěK spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškožovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Městská knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména :

a) výpůjční služby :

- půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování
- půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování

b) meziknihovní služby :

- meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR (dále jen MVS)
- zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby (dále jen MMVS)
- reprografické a kopírovací služby

d) informační služby:

- poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
- bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru
- lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
- přístup do elektronických databází lokálních i na síti
- práce na počítači a programů na nich
- přístup na Internet
- informace z oblasti knihovnictví, veřejné správy, informace k problematice EU, informace pro zdravotně postižené
- elektronické služby – MVS, využívání plnotextových databází

e) propagační služby :

- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách
- propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích
- aktualizace www stránek knihovny (www.knihovna-mesto-hm.cz)
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost
- speciální služby (např. zprostředkování výpůjček pro zrakově postižené občany)

Čl. 3

Poplatky za služby

1. Knihovna účtuje manipulační poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické, kopírovací a další služby ve výši stanovené Ceníkem - příloha KŘ č.1.
2. Držitelům průkazek ZTP a ZTP/P (po jejich předložení) je poskytována 50% sleva z manipulačního poplatku za registraci.
3. Čtenáři z řad obyvatel obou Domovů důchodců manipulační poplatek neplatí, ostatní poplatky hradí ve výši stanovené Ceníkem - příloha KŘ č.1.
4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky atd.) knihovna účtuje podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ č.1.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává

- a) fyzická osoba starší 15 let nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře knihovny na základě

vyplněné přihlášky fyzické (právnícké) osoby ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za manipulační poplatek uvedený v Ceníku – příloha KŘ č.1.

- b) děti (mládež) do 15 let se stanou čtenářem pouze oddělení pro mládež. Vždy je nutný souhlas rodičů nebo zákonného zástupce. Tento souhlas vyjádří rodič (zákonný zástupce) svým podpisem na příloze, která je nedílnou součástí přihlášky dítěte a tím přebírá odpovědnost za půjčené materiály.

Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí čtenář. Je proto povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce, a rovněž ztrátu nebo zneužití průkazu.

Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz.

Bez čtenářského průkazu se knihy nepůjčují.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů) je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 uvedeného zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony :
 - č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška MK č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb.
 - č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, úplné znění zákon č. 398/2006 Sb. (dále jen autorský zákon)
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje :
 - a) základní identifikační údaje uživatele :
 - jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní adresa – pokud je odlišná od místa trvalého pobytu, pracoviště, případně škola
 - 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 pouze na základě sdělení jména a příjmení – např. prezenční výpůjčky, informační služby, apod.
 - Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti – u občana ČR podle občanského průkazu, u cizince dle cestovního pasu, příp. povolení k pobytu v ČR.
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede) :
 - akademické tituly, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail apod.)
 - údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
6. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel. Podpisem vyplněné přihlášky dává čtenář souhlas s uvedením osobních údajů ve výše stanoveném rozsahu pro potřebu MěK Heřmanův Městec. Tento souhlas platí po celou dobu trvání členství v MěK Heřmanův Městec a je v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Údaje jsou dále nepřenosné, po ukončení členství knihovna údaje o čtenáři v souladu s ustanovením § 20 odst. 1 zákona o ochraně osobních údajů skartuje.

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí respektovat opatření potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb 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 výpůjční službě nebo vedoucí knihovny.

Čl. 6

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat na počítačích v knihovně pouze programové vybavení, které knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno zasahovat do konfigurace počítače, kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Pokud si uživatel přinese vlastní médium (např. disketu, CD-R, USB Flash Drive, paměťové karty apod.) s materiály na něm uloženými, je povinen ohlásit tuto skutečnost obsluze knihovny a před otevřením média zkontrolovat obsah antivirovým programem.
4. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny, případně z Internetu na formátované diskety nebo USB Flash Drive, v knihovně zkontrolované antivirovým programem. Vypalování dat na média není v knihovně možné.
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 s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených uživatelem zanesenými počítačovými viry.
6. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a 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 autorský zákon).
8. Prohlížení a šíření rasisticky, nacisticky a pornograficky zaměřených www stránek není povoleno.
9. Uživatelé počítačových stanic a programů na nich jsou povinni respektovat pokyny pracovníků Městské knihovny.
10. Poplatky za použití počítačové stanice a za zhotovení tiskových výstupů jsou uvedeny v Ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto KR.

III.

Výpůjční řád

Čl. 7

Způsoby půjčování

1. Uživatel si půjčuje dokumenty z fondu knihovny po předložení čtenářského průkazu.
2. Knihovná nebo uživatelům lze na vyžádání zapůjčit dokumenty z knihovního fondu v rámci MVS podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Mimo budovu nelze půjčit dokumenty :
 - a) cenné publikace, regionální a příručkovou literaturu
 - b) dokumenty vypůjčené z českých nebo zahraničních knihoven, u nichž je podmínkou pouze prezenční výpůjčka
 - c) dokumenty, u kterých by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
4. Počet půjčených svazků :

Na jeden čtenářský průkaz lze půjčit nejvíce 8 svazků knih, výjimku povoluje vedoucí knihovny. Lze si průběžně vypůjčit i veškeré časopisy, které knihovna odebírá, v počtu 7 ks při jedné návštěvě. Poslední došlé číslo periodika zůstává k dispozici uživatelům v knihovně.
5. Uživatel, který nemá v Heřmanově Městci nebo spádových obcích, náležejících do správního obvodu Heřmanova Městce trvalý pobyt, si může při každé návštěvě knihovny zapůjčit z určeného počtu svazků pouze 2 publikace v hodnotě nad 300 Kč.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Dokument je možné si vyhledat v elektronickém katalogu knihovny nebo prostřednictvím Internetu (www.hermanuv-mestec.cz/knihovna) v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail: knihovna@mesto-hm.cz .
2. Na čtenářský průkaz dětského oddělení lze půjčit knihy a časopisy v maximální hodnotě 600,- Kč na jedno půjčení. Výjimku může v odůvodněném případě povolit vedoucí knihovny.
3. Na čtenářský průkaz v oddělení pro dospělé lze půjčit knihy a časopisy v maximální hodnotě 2.500,- Kč na jedno půjčení. Výjimku může v odůvodněném případě povolit vedoucí knihovny.
4. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument si prohlédnout, případné závady ihned ohlásit a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, tj. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí drahého dokumentu (nad 500,- Kč) je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).

5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna nesděljuje. Rezervaci půjčeného dokumentu lze provést osobně nebo elektronickou cestou přes on-line katalog. Rezervovat on-line nelze dokumenty, které jsou v knihovně k dispozici na místě, tj. nejsou v daný okamžik půjčeny. Poplatek za rezervaci stanoví Ceník – příloha č. 1 tohoto KŘ.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud dokument nemá rezervován další uživatel (o prodloužení lze požádat osobně, telefonicky či e-mailem)
3. U řádných výpůjček mimo budovu knihovny lze výpůjční lhůtu prodloužit nejvíce třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení ke kontrole.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů u více žádané literatury (např. studijní) stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.
5. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
6. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Vracení vypůjčeného dokumentu – 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Rovněž je zakázáno vypůjčené dokumenty skenovat či kopírovat z důvodu jejich poškození.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému, případně výpůjční potvrzení.
4. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a uvědomila uživatele o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatky (z prodlení – bez písemného upozornění, upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny, případně i předešlé neuhrazené poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení řešeno dle příslušných platných zákonů, dále potom bude vrácení vymáháno právní cestou. V takovém případě uhradí uživatel skutečné náklady včetně sankčních poplatků, jemu uložených.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky a výpůjční dobu takovou, jakou si knihovna, která žádané dílo půjčuje, stanoví. Za odeslání MVS zpět půjčující knihovně uhradí čtenář poplatek (viz. Ceník – příloha č.1 tohoto KŘ).

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit půjčení dokumentu jeho kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci MVS.
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. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o MVS. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními dle autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, která kopii zhotovila.
5. Poplatky za zhotovení kopií (viz. příloha č. 1 tohoto KŘ - Ceník). Je-li kopie zhotovena v jiné knihovně, uhradí žadatel náklady, které si tato knihovna účtuje, v plné výši včetně nákladů poštovního.

IV.

Postihy za 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 podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny.
2. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 ve znění pozdějších předpisů).
3. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady :
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek :
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)
4. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
5. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů. Je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou či poškozením majetku vznikly.
7. 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. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na úhradě poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis vedoucího knihovny, následuje vymáhání právní cestou – viz. Čl. 10 KŘ.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek – viz. příloha č. 1 tohoto KŘ – Ceník.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
2. Zrušují se Knihovni řád schválený RM v Heřmanově Městci dne 13.10. 2003 usnes. č. 156/2003 a Provozní řád Internetu schválený RM Heřmanův Městec dne 15.10.2001 pod usnes. č. 129/2001
3. Tento Knihovni řád nabývá účinnosti dnem 1.2.2007

Schváleno Radou města Heřmanův Městec dne 22.01.2007 usnesením č. 53/2007.

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

Příl. č. 1 : Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Příl. č. 2 : Půjčovní doba, Provozní doba Internetu

Marie Stará, v.r.

