

KNIHOVNÍ ŘÁD platný od 1.1.2015

Knihovna Vrchy - spolek vzájemného soužití

Spolek Knihovna Vrchy - spolek vzájemného soužití vydává podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů tento knihovní řád (dále jen „KŘ“)

Část první

Základní ustanovení

Čl.1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna Vrchy - spolek vzájemného soužití (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných a knihovnických informačních služeb (dále jen „služby“) vymezených v § 2,4 a 14 knihovního zákona.

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 podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- prezenční půjčování (půjčování v budově knihovny)
- absenční půjčování (půjčování mimo budovu knihovny)

b) meziknihovní služby:

- meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR (dále jen „MVS“),
- mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“),

c) informační služby:

- poskytování informací o katalozích, fondech a využívání knihovny,
- zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,

- konzultační služby,

d) kulturní a vzdělávací činnost:

- knihovnické lekce,
- besedy, přednášky,
- výstavy,
- kulturní a vzdělávací programy.

2. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v Čl. 2, odst. 1, písm. a) až c) poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně, s výjimkou:

a) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů jiných knihoven v rámci meziknihovnických výpůjčních a reprografických služeb,

b) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovnických výpůjčních služeb.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

a) registrace čtenáře knihovny,

b) balení knih,

c) další služby dle Ceníku tohoto KŘ.

Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování knihovnických a informačních služeb, uvedených v Čl. 2, odst. 2, písm. a) a b), a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

Část druhá

Čtenáři a uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace čtenáře

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky a následném ověření pravdivosti v přihlášce uvedených osobních údajů dle předloženého průkazu totožnosti. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Registrace je platná po dobu jednoho roku ode dne registrace a poté se musí znovu obnovit zaplacením administrativního poplatku. Pokud si čtenář registraci neobnoví, bude z evidence vyřazen.

2. Do doby vypořádání všech závazků čtenáře vůči knihovně bude čtenář v evidenci ponechán a to i v případě, kdy nebude mít registraci obnovenou zaplacením registračního poplatku. K vyřazení nedojde v případě, že čtenář uhradí registrační poplatek při příští návštěvě knihovny, nejpozději však do tří měsíců od ukončení doby registrace. Registrace je zpoplatněna dle Ceníku, který je přílohou tohoto KŘ.

3. Knihovna vyžaduje k evidenci čtenářů následující osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování a kontakt (telefon, e-mail). V případě žáků a studentů pak jako doplňující údaj také název školy. Čtenář na písemné přihlášce podepíše souhlas se zpracováním osobních údajů. Osobní údaje jsou uchovávány na originálech písemností.

4. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním osobních údajů, může využívat pouze služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, jako např. internet nebo kulturní a vzdělávací akce knihovny.

5. Děti do 15 let se stanou čtenářem knihovny na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

6. Právnická osoba o registraci požádá prostřednictvím vyplněné přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou takový úkon učinit.

V přihlášce musí být uvedena osoba, na kterou má být vydán čtenářský průkaz. Nezbytnou přílohou přihlášky je doklad prokazující existenci právnické osoby.

7. Od administrativního poplatku za registraci jsou osvobozeni:

a) čtenáři starší 70-ti let,

b) evidované knihovny,

c) tělesně postižení čtenáři na základě prokázání této skutečnosti předložením průkazu ZTP, nebo ZTTP.

8. Od poštovného jsou osvobozeny základní knihovny v rámci MVS v ČR.

9. Zpracování osobních údajů v rámci knihovny včetně rozsahu, v jakém jsou tyto údaje zpracovávány, je řádně registrováno u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva čtenářů a uživatelů knihovny

1. Čtenář či uživatel knihovny se zavazuje dodržovat tento KŘ a pokyny členů knihovny. Musí respektovat níže uvedená opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Je povinen zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek. Nesmí rušit zejména hlasitým hovorem, pouštěním hudby, pokřikování apod.

2. Jestliže čtenář či uživatel nedodrží opatření uvedená v tomto KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Zařízení dětského oddělení mohou využívat děti a mladiství do 18-ti let.

4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouření, rozdělávání a manipulace s ohněm a donášení a používání zábavné pyrotechniky

5. Všichni čtenáři a návštěvníci knihovny jsou povinni se řídit tímto KŘ a pokyny členů knihovny. V případě neuposlechnutí mohou být z prostor knihovny vykázáni.

10. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně prostřednictvím členů knihovny.

Část třetí

Užívání výpočetní techniky

1. Výpočetní techniku smí užívat každý návštěvník knihovny. Výpočetní techniku je možno užívat v rámci půjčovní doby knihovny.
2. Uživatel výpočetní techniky musí ovládat práci s PC a je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli výpočetní techniky je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací programů v knihovně.
4. Uživatel výpočetní techniky nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.

Čl. 6

Pokyny pro užívání internetu

1. Uživatel internetu, který se neorientuje v „internetovém“ prostředí může požádat předem pracovníky knihovny o instruktáž.
2. Uživatel internetu nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem či stránky propagující fašismus a rasovou nesnášenlivost.
3. Provozovatel – knihovna nese odpovědnost za obsah stránek vystavených na internetu.
4. Získané informace a data (v jakékoliv 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.

5. Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Část čtvrtá

Výpůjční řád

Čl. 7

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty“) z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.

Čl. 8

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může čtenář půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7, odst.1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - 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. 9

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má čtenář dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad na knižním lístku.
2. Čtenář může ústně nebo písemně požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 10

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je jeden měsíc ode dne výpůjčky. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně na tři měsíce ode dne výpůjčky, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. Po této době jsou výpůjčky zablokovány a nelze je prodloužit. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjčky nelze prodloužit, pokud jsou již upomínány.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Čtenář 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 vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiných způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovního fondu platí příslušná ustanovení Občanského zákoníku a příslušná ustanovení tohoto KŘ.
2. Počet výpůjček mimo knihovnu je omezen počtem maximálně 20 ks knihovních dokumentů a 30 ks periodik či brožur současně.
3. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky. U osob mladších 15-ti let ručí za půjčené dokumenty zákonný zástupce uživatele.
4. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení či půjčení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží výpis o stavu svého čtenářského konta.
5. Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, má knihovna právo upozornit jej 1., 2., a 3. upomínkou. Za upomínky účtuje knihovna sankční poplatky uvedené v Ceníku, který je přílohou tohoto KŘ.
6. Jestliže čtenář ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. V rámci vymáhání půjčených dokumentů uplatňuje knihovna požadavek na náhradu nákladů spojených s tímto vymáháním, včetně nákladů právního zástupce.
7. Do vypořádání pohledávek knihovna pozastaví čtenáři poskytování všech služeb.
8. Půjčování dokumentů pro letní čítárnu (zahradu knihovny) se řídí stejnými pravidly Čl. 7 – 11.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Čtenář, pro kterého byla kopie

zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).

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

4. Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních výpůjčních službách.

5. Čtenář, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Část pátá

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

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

2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požádat 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, anebo finanční náhradu. Výše finanční náhrady je pořizovací cen dokumentu.

3. Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:

a) Po uplynutí stanovené výpůjční lhůty vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje dopis doručený do vlastních rukou. Poté jsou dokumenty vymáhání právní cestou.

b) Upomínky se zasílají po uplynutí lhůty ke vrácení takto:

1. upomínka následující den po uplynutí výpůjční doby,
2. upomínka po 14 dnech po uplynutí výpůjční doby,
3. upomínka po 28 dnech po uplynutí výpůjční doby.

2. Ztráta průkazu uživatele:

a) Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek viz Ceník, který je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit spolku Knihovna Vrchy - spolek vzájemného soužití způsobenou škodu podle tohoto KŘ a podle platných právních předpisů.

Část sedmá

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
2. Přílohy této směrnice lze aktualizovat samostatně.

3. Tento Knihovní řád včetně všech příloh byl schválen členskou schůzí spolku dne 14.11.2014 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2015.

Část osmá

Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků.

2. Půjčovní doba.

Ve Vrších dne 14. listopadu 2014

Mgr. Jana Burešová

předseda spolku

Knihovní řád Knihovny Vrchy - spolek vzájemného soužití

Ceník placených služeb a poplatků

1. Administrativní poplatek – registrace čtenáře:

dospělí	50,- Kč na 1 rok
děti do 15 let	20,- Kč na 1 rok
právnícké osoby	50,- Kč na 1 rok
při jednorázové výpůjčce	20,- Kč za max. 5 dokumentů (bez omezení věku)
občané nad 70 let	zdarma

2. Sankce a porušení knihovního řádu

I. upomínka	20,- Kč
II. upomínka	50,- Kč
III. upomínka	100,- Kč

3. Meziknihovní výpůjční služba

Realizace výpůjčky prostřednictvím MVS - 1 ks dokumentu za 30,- Kč v rámci ČR.

Realizace výpůjčky prostřednictvím MMVS - dle skutečně vynaložených nákladů.

4. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

Kromě skutečné náhrady škody (pořizovací cena dokumentu) účtuje knihovna čtenáři:

výlohy za knihovnické zpracování dokumentu za každý dokument 50,- Kč.

Při ztrátě nebo poškození časopisu uhradí čtenář poškozený nebo ztracený výtisk v plné výši a neplatí výlohy za knihovnické zpracování dokumentu, nebo může časopis nahradit jiným podobným časopisem.

5. Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem

Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu 5,- Kč

6. Ostatní služby

Balení knih do ochranné fólie:

- do formátu A5 vč. 4,- Kč

- do formátu A4 vč. 5,- Kč

Mgr. Jana Burešová

předseda spolku

Knihovní řád Knihovny Vrchy - spolek vzájemného soužití

Půjčovní doba v knihovně Vrchy

	Odpoledne
Středa	17.00 – 19.00 hod.
Pátek	17.00 – 19.00 hod.

Mgr. Jana Burešová

předseda spolku