

Městská knihovna Jaroslava Havlíčka v Jilemnici

KNIHOVNI ŘÁD

Platnost od 16. března 2023

Obsah

I. Základní ustanovení	3
Čl. 1 Poslání a činnost knihovny	3
Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby	3
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
Čl. 3 Registrace uživatele	4
Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	5
Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky	5
III. Výpůjční řád	6
Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty	6
Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování	6
Čl. 8 Postupy při půjčování	7
Čl. 9 Výpůjční lhůty	7
Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu	7
Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu	8
Čl. 12 Reprografické a jiné kopírovací služby	8
IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu	9
Čl. 13 Ztráty a náhrady	9
Čl. 14 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	9
Čl. 15 Náhrada všeobecných škod	10
V. Závěrečná ustanovení	10
Čl. 15 Výjimky z knihovního řádu	10
Čl. 16 Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny knihovního řádu	10
Čl. 17 Účinnost knihovního řádu	10
VI. Přílohy Knihovního řádu	11

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Jaroslava Havlíčka v Jilemnici, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 133/01 ze dne 13. 12. 2001 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Jaroslava Havlíčka 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.

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. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby absenční a prezenční (půjčování dokumentů - knihy, časopisy, deskové hry, gramofonové desky, Albi tužky, el. čtecí zařízení,...)
 - b) prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby výpůjčky dokumentů v rámci knihoven ČR
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - d) přístup na internet
 - e) vzdělávací
2. Základní služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně, popř. i dle Ceníku služeb.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby (viz. Příloha č. 1 KŘ). Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů).
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Knihovna je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
 - a) návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb
 - b) registrovaný uživatel – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní čtenářský průkaz
 - c) jednorázový uživatel – návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek dle přílohy 1 KŘ
2. Uživatelem knihovny se může stát:
 - a) každý občan České republiky starší 15 let, kterému nebyla omezena svéprávnost (v souladu s příslušným ustanovením OZ, tj. dle § 55 - § 65)
 - b) děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů
 - c) příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný cestovní doklad nebo platný průkaz totožnosti
 - d) cizí státní příslušník, který nespĺňuje podmínky uvedené pod písm. c) tohoto odstavce, za podmínek uvedených v Čl. 4. odst. 5 a 7
3. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním, tj. vyplněním registračního formuláře, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku hotově na pultu. Průkazem se uživatel při každé návštěvě prokazuje. Průkaz je nepřenosný!
4. Při registraci uživatel předkládá:
 - a) občan ČR občanský průkaz
 - b) cizí státní příslušník – dle Čl. 3. odst. 2 písm. c) – občanský průkaz nebo cestovní pas
 - c) cizí státní příslušník – dle Čl. 3, odst. 2, písm. d) – cestovní pas a platné povolení k pobytu
 - d) studenti potvrzení o studiu, invalidní důchodce průkaz ZTP, apod.
5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, email, telefonní číslo a povolání (žák/student/pracující/senior).
6. Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů, zejm. změnu jména a kontaktní adresy, povolání (žák/student/pracující/senior).
7. Přihláška uživatelů mladších 15 let vyžaduje písemný souhlas rodičů. Po dosažení věku 15 let si dosavadní uživatelé děti/studenti mohou rozšířit platnost své registrace do oddělení pro dospělé.

8. Každému novému čtenáři je po uhrazení ročního registračního poplatku vystaven čtenářský průkaz, dle poplatku stanoveným Ceníkem služeb., který je přílohou č. 1 tohoto KŘ. Po zaplacení registračního poplatku může uživatel využívat služeb knihovny po dobu jednoho roku od registrace.
9. Po vypršení platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby knihovny nezbytné, aby uživatel obnovil platnost tzv. přeregistrací, při níž předkládá k ověření registrovaných identifikačních údajů doklad totožnosti.
10. Návštěvníkům, kteří nejsou zapsanými čtenáři a chtějí si výjimečně půjčit knihu, desku, nebo časopis se poskytne jednorázová výpůjčka po předložení občanského průkazu. Takto lze půjčit jen jednou, dle poplatku stanoveným Ceníkem služeb.
11. Podpisem čtenářské přihlášky vyjadřuje uživatel souhlas se zpracováním svých osobních údajů knihovnou. Knihovna bude vše zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. 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. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice, která tvoří přílohu 2 KŘ, a dalších obecně závazných právních předpisů.

Čl. 4

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 ochrany 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 odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

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.
4. Uživatel 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 jím zanesenými počítačovými 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.
6. Uživateli je zakázáno navštěvovat stránky s nevhodným obsahem (např. násilí, pornografie, rasismus, apod.).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu absenčně i prezenčně, 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.
3. E-knihy jsou půjčovány prostřednictvím Palmknih, kde je nutná registrace.
4. Společenské hry jsou půjčovány pouze prezenčně.
5. Albi tužky jsou půjčovány prezenčně i absenčně.
6. Elektronické čtecí zařízení jsou půjčovány absenčně.

Čl. 7

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,
 - 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 v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit reálný stav knihy.
2. Žádaný dokument, který je půjčen, si může čtenář zamluvit a následně mu bude dle pořadníku rezervován. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně na půjčovně i elektronicky skrz on-line čtenářské konto.
3. Meziknihovní výpůjční služba zajistí výpůjčky dokumentů z jiných knihoven v ČR, kterou zprostředkuje knihovna podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR. Výpůjčku dokumentů stvrzuje uživatel svým podpisem a při vyzvednutí uhradí poštovné. Oznámení o doručení dokumentu do půjčovny knihovny je žádajícímu zasíláno na čtenářem uvedený e-mail.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 30 dnů (u speciálně označených nově nakoupených dokumentů je stanovena lhůta 14 dnů). Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení, o výjimce rozhoduje knihovník.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Některé dokumenty půjčuje knihovna pouze prezenčně (vzácné publikace, encyklopedie, slovníky, knihy příruční knihovny).
4. E-knihy mají výpůjční dobu 30 dní, pak jsou automaticky smazány. Elektronická čtecí zařízení mají výpůjční dobu 30 dní.
5. Albi tužky a Albi knihy mají výpůjční dobu 14 dní.
6. Časopisy a gramofonové desky mají výpůjční dobu 14 dní.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
3. Vracet do Biblioboxu lze pouze knihy zapůjčené v Městské knihovně Jaroslava Havlíčka v Jilemnici. Návrátový box neslouží na vracení Gramodesek, CD, Albi tužek, elektronických čteček, ani knih MVS z jiné knihovny. Po vložení knih do Biblioboxu budou knihy odečteny z účtu uživatele nejbližší pracovní den a teprve poté budou považovány za vrácené. Čtenář je povinen si zkontrolovat odečtení výpůjček ze svého konta do 7 dnů.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 25 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, dle Ceníku služeb. Z fondů jiné knihovny v rámci Meziknihovních výpůjčních služeb se poskytují dle ceníku zasílající knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o Meziknihovních výpůjčních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy 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.
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, anebo 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. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-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 vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
 - b) Upomínací dopisy se posílají v následujících termínech po překročení výpůjční lhůty:
 0. Předupomínka – 1. den (zasílá se pouze e-mailem 3 dny před termínem vrácení)
 1. Poplatek z prodlení – 30. den od výpůjčky (zasílá se e-mailem)
 2. Upomínka – 60. den od výpůjčky (zasílá se e-mailem, dochází k blokaci konta)
 3. Upomínka – 90. den od výpůjčky (zasílá se e-mailem)

4. Upomínka (předžalobní výzva) – 120. den od výpůjčky (zasílá se poštou na adresu uvedenou při registraci – doporučený dopis)
 - c) Pokud uživatel nevrátí upomínané dokumenty do 120. dne po uplynutí základní výpůjční lhůty, bude mu odeslána předžalobní výzva k vrácení výpůjčky, jeho čtenářské konto je nadále zablokováno a vrácení výpůjčky bude vymáháno.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.”).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel dle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 16

Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí Městské knihovny Jaroslava Havlíčka nebo jeho zástupce.

Čl. 17

Rozsah knihovního řádu a změny knihovního řádu

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem, společně s návštěvníky dodržovat pokyny a opatření pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy Ceník služeb a Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Změny knihovního řádu schvaluje Rada města Jilemnice.

Čl. 18

Účinnost knihovního řádu

1. Knihovní řád vstupuje v platnost usnesením Rady města Jilemnice č.
a nahrazuje tak Knihovní řád ze dne 1. 11. 2002 schválený Radou města Jilemnice pod č. j. 217/02.

2. Tento knihovní řád vstupuje v platnost dne 16. března 2023 a platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník služeb a sankčních poplatků Městské knihovny Jaroslava Havlíčka v Jilemnici.
2. Poučení o ochraně osobních údajů.

v

ředitel Společenského domu Jilm

dne

.....