

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Chropyni a jejich poboček – Dětské oddělení Městské knihovny, Tyršova ulice a Místní lidové knihovny v Plešovci

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 – Právní zakotvení

- (1) V souladu se statutem/zřizovací listinou Městské knihovny v Chropyni a jejích poboček – Dětské oddělení Městské knihovny v Chropyni, Tyršova ulice a Místní lidové knihovny v Plešovci č.j. XY a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) je vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
- (2) Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- (3) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- (4) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - c) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 – Poslání a činnost Městské knihovny v Chropyni a jejích poboček – Dětské oddělení Městské knihovny v Chropyni, Tyršova ulice a Místní lidová knihovna v Plešovci

- (1) Knihovny jsou knihovnami „základními“ ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
- (2) Posláním knihoven je:
 - a) Knihovny poskytují svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčování knihovních jednotek, dále poskytuje uživatelům služby v návaznosti na knihovní fond. Veškerou svou činností propaguje poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

Čl. 3 – Veřejné knihovnické a informační služby Městské knihovny v Chropyni a jejích poboček – Dětského oddělení Městské knihovny v Chropyni, Tyršova ulice a Místní lidové knihovny v Plešovci

- (1) **Městská knihovna v Chropyni** poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby – absenční a prezenční půjčování dokumentů
 - b) meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - c) reprografické a jiné kopírovací služby:

- d) informační služby:
- poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - lokačně-informační služba – zajišťování a informace o dostupnosti fondů
 - přístup do bází dat lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - konzultační služba
- e) propagační služby:
- novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
 - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
 - www stránky knihovny
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
- (2) Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2 písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- (3) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
- (4) **Pobočka – Dětské oddělení Městské knihovny, Tyršova ulice**
Knihovna poskytuje uživatelům veřejné informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušném ustanovení KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
- a) výpůjční služby
 - b) informační služby
 - c) propagační služby
- Knihovna účtuje poplatky za registraci, viz. Ceník, který je přílohou KŘ.
- (5) **Pobočka – Místní lidová knihovna v Plešovci**
Knihovna poskytuje uživatelům veřejné informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušném ustanovení KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
- a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní výpůjční služby
 - c) informační služby
 - d) propagační služby
- Knihovna poskytuje uživatelům všechny služby bezplatně, pouze meziknihovní výpůjční službu poskytuje prostřednictvím Městské knihovny v Chropyni, která si účtuje poplatek stanovený Ceníkem, který je přílohou KŘ.
- (6) **Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnamí účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.**

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 – Registrace uživatele

- (1) Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.

- (2) 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.
- (3) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- (4) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, 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
 - 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
- (5) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
- základní identifikační údaje uživatele:
 - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů
 - 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 nemůže užívat služeb knihovny
 - knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je příjmení, jméno, trvalé bydliště a datum narození.
 - další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
 - akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně)
 - pokud je uživatelem osoba nezletilá, uvádí se základní identifikační údaje v rozsahu a struktuře jako u uživatelů dospělých (viz. Čl. 4, bod 5a) a zákonný zástupce musí dát písemný souhlas, aby se tato osoba nezletilá mohla stát uživatelem služeb knihovny
- (6) Knihovna dále o uživateli vede:
- údaje služební
 - údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ
 - údaje účetní
 - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase
- (7) Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Čl. 5 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky v Městské knihovně v Chropyni

- (1) Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- (2) Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele
 - b) 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 formátované disky informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
- (5) Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřisluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepřislušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů
- (6) 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 jím zanesenými počítačovými viry.
- (7) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- (8) Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- (9) 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) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III.

Výpůjční řád Městské knihovny v Chropyni a jejích poboček – Dětské oddělení Městské knihovny v Chropyni, Tyršova ulice a Místní lidové knihovny v Plešovci Čl. 6 – Způsoby půjčování

Uživatelům se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 – Rozhodnutí o půjčování

- (1) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- (2) Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v čl. 6, odst. 1 tohoto KŘ.
- (3) Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.)
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku
- (4) Dokumenty, jejichž pořizovací cena je 300,- Kč a více se půjčují pouze proti podpisu uživatele.

Čl. 8 – Počet půjčených svazků

Mimo budovu může mít uživatel dospělého oddělení vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 svazků a uživatel dětského oddělení 10 svazků.

Čl. 9 – Postupy při půjčování

- (1) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad přímo v dokumentu.
- (2) Uživatel může požádat o rezervaci:
 - a) ústně přímo v knihovně
 - b) prostřednictvím Internetu
- (3) Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl. 10 – Výpůjční lhůty

- (1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
- (2) Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje 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.
- (3) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 11 – Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12 – Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 13 – Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 14 – Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- (1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- (2) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je 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, pokud je vyžaduje.
- (3) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné, poplatek za upomínku).
- (4) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.
- (5) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15 – Meziknihovní služby

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

Čl. 16 – 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 vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v 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 v 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 knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 17 – 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.
- (2) O způsobu náhrady 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. 18 – 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
 - b) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele
- (2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení
- (3) Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek, dle Ceníku, který je přílohou KŘ.
- (4) Nehlášená změna adresy:
 - a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou knihovna zaplatí za úřední zjišťování adresy.

Čl. 19 – Náhrada všeobecných škod

- (1) Uživatel (instituce) je povinen (povinna) 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 poškození a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
- (2) 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 i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
- (3) 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).
- (4) Při náhradě podle bodů a – c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
- (5) Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
- (6) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 20 – Výše postihů

Výše postihů se řídí schváleným ceníkem placených služeb a poplatků.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 21 – Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí (ředitel) knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 22 – Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb a poplatků

Čl. 23 – Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2002.

VI.
Přílohy Knihovního řádu
Čl. 24 – Seznam příloh

- (1) Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- (2) Směrnice o ochraně osobních údajů

Schváleno Radou města Chropyně dne 26. června 2002

František Hrabal, v.r., starosta města Chropyně
Eva Klášková, v.r., místostarostka města Chropyně