

Služby občanům Chropyně, příspěvková organizace
Ječmínkova 258, 768 11 Chropyně

KNIHOVNÍ ŘÁD

Směrnice č. 20/2020

VYDAL DNE:

ŘEDITELKA ORGANIZACE, 2. 1. 2020

ÚČINNOST ODE DNE:

2. 1. 2020

PODPIS ŘEDITELKY ORGANIZACE:

Směrnice č. 20

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Chropyni a její pobočky Místní lidové knihovny v Plešovci
(dále jen „knihovna“)

V souladu se zřizovací listinou příspěvkové organizace Služby občanům Chropyně schválenou zastupitelstvem města usnesením čj. 0081/08ZM/2019 ze dne 21. 10. 2019, doplněnou usnesením ZM Chropyně čj. 0115/10ZM/2020 ze dne 23. 1. 2020 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, vydávám tento knihovní řád:

Poslání a činnost „knihovny“

„Knihovna“ je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, které jsou vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona, všem občanům bez rozdílu.

Uživatelé a čtenáři „knihovny“

1. Každý, kdo použije služeb „knihovny“, se stává jejím uživatelem. „Knihovna“ poskytuje služby jen těm uživatelům, kteří jsou registrováni a při první návštěvě v roce zaplatí registrační poplatek.
2. Služeb „knihovny“ může využít:
 - a) občan ČR po předložení vyplněné přihlášky a platného občanského průkazu,
 - b) děti a mládež do 15 let po předložení žákovské knížky nebo dokladu o studiu,
 - c) cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu,
 - d) organizace nebo instituce po předložení vyplněné přihlášky s uvedením jména pracovníka, který za výpůjčku odpovídá.
3. Podpisem přihlášky a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků „knihovny“. Dále je povinen ohlásit změnu jména, bydliště, ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.

4. Čtenář se při každém půjčování prokazuje čtenářským průkazem, který je nepřenosný. Výměna popsaného průkazu je bezplatná.
5. „Knihovna“ vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno a příjmení, adresu bydliště a datum narození, dále kontaktní údaje: akademický titul, kontaktní či přechodnou adresu čtenáře, další možná spojení na čtenáře. Osobní údaje o čtenáři budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po ukončení budou data likvidována.
6. Zpracování osobních údajů čtenáře probíhá v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR), v platném znění.

Veřejné knihovnické a informační služby

„Knihovna“ poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména výpůjční, informační a meziknihovní služby.

Půjčovní služby

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním „knihovny“ a dle § 2193 Občanského zákoníku. 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 – autorský zákon, v platném znění. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu absenčně nebo prezenčně:
 - a) absenční výpůjčka (mimo budovu) znamená načtení dokumentu do osobního konta uživatele automatizovaným způsobem, u neautomatizovaných knihoven knižní lístek je uložen do karty uživatele,
 - b) prezenční výpůjčka (v budově knihovny) je prokazatelně evidována. Uživatel si vyžádá dokument u služby, dokument se absenčně (mimo budovu) nepůjčuje.

Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku,

c) dále jsou evidovány běžné prezenční výpůjčky z knihovního fondu. Jedná se o prezenční výpůjčky, které uživatel čte/studuje v prostorách „knihovny“.

3. Mimo budovu může mít uživatel v oddělení pro dospělé současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 svazků a 20 periodik, v oddělení pro děti a mládež 10 svazků a 10 periodik.
4. Není-li kniha ve fondu knihovny, může knihovna zprostředkovat její zapůjčení z jiné knihovny.
5. Před převzetím výpůjčky si musí uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Uživatel je povinen potvrdit svým podpisem svazky, jejichž pořizovací hodnota je 800,- a výše na výpůjčním potvrzení.

Rezervace dokumentů

Uživatel může provádět rezervace publikací telefonicky, on-line přímo v knihovně, prostřednictvím internetu, nebo osobně. Publikaci, která je půjčena jinému uživateli, „knihovna“ podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line.

1. „Knihovna“ po získání žádaného titulu uvědomí uživatele, který požádal o rezervaci.
2. Dokument je připraven k vyzvednutí v „knihovně“ po dobu 7 dnů od data odeslání upozornění.
3. Uplynutím této lhůty rezervace končí a knihovní jednotka může být půjčena dalšímu zájemci.
4. Úhrada nákladů za rezervaci je stanovena v Ceníku.
5. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace. I nevyzvednutá rezervace je zpoplatněna dle Ceníku.
6. Neregistrovaný uživatel při jednorázovém vstupu může využít prezenčně dostupné dokumenty, není možné dokumenty rezervovat.

7. Uživatel může rezervaci zrušit. Pokud však byla výzva k vyzvednutí již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek za rezervaci dle Ceníku.
8. „Knihovna“ má právo odmítnout rezervovat dokumenty uživateli, který si opakovaně rezervace v minulosti nevyzvedával.

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih a periodik zpravidla jeden měsíc.
2. O prodloužení výpůjční lhůty u knih a periodik musí uživatel požádat před jejím uplynutím např. osobně, telefonicky, e-mailem. Žádat může nejvýše třikrát. Výpůjční doba je stejná pro všechna oddělení „knihovny“ kromě meziknihovních výpůjčních služeb.
3. Při odchodu z „knihovny“ je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček.
4. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky je uživateli zrušena registrace a nebude moci využívat služeb „knihovny“.

Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže dokument není ve fondech „knihovny“, zprostředkuje „knihovna“ na požádání pouze registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (dále jen MVS) z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Registrovaný uživatel musí převzetí dokumentu potvrdit osobně svým podpisem a musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený „knihovnou“. Datum termínu vrácení je pevné, tento konkrétní termín sdělí zaměstnanec při výdeji dokumentů. MVS je zpřístupněna žadateli pouze prezenčně, pokud tak žádá půjčující knihovna. Úhrada vynaložených nákladů je stanovena v Ceníku.
3. Prodloužení MVS je možné až na základě souhlasu knihovny, která dokument půjčila. Je proto nutné, aby byl požadavek předložen před vypršením výpůjční doby osobně či

prostřednictvím e-mailu. Po vyjádření knihovny, která dokument půjčila, zaměstnanec „knihovny“ sdělí, zda je prodloužení možné a za jakých podmínek.

4. Při nevyzvednutí objednaného dokumentu uživatel hradí plnou výši nákladů dle Ceníku.

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 nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače.
4. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům.
5. U 1 PC stanice mohou být maximálně 2 uživatelé.
6. Doba využití internetu pro registrovaného uživatele je 30 minut/den, poté je přístup ukončen. Neregistrovaný uživatel může internet využít pouze po dobu 15 minut/den.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon č. 121/2000 Sb. v platném znění a ostatní předpisy).

Pořádková opatření

1. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, „knihovna“ mu účtuje poplatky z prodlení dle Ceníku.
2. Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

- a) kniha téhož vydání,
- b) uhrazení nákladů za pořízení nové knihy,
- c) stejný časopis,
- d) cena časopisu.

Ve všech případech je čtenář povinen zaplatit poplatek za knihovnické zpracování materiálu.

- 4. V případě, že čtenář nenahradí „knihovně“ škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí čtenář.
- 5. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

Závěrečná ustanovení

- 1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně ředitelce příspěvkové organizace Služby občanům Chropyně Mgr. Janě Kuté.
- 2. Výjimky z ustanovení knihovního řádu může, v závažných případech, povolit ředitelka příspěvkové organizace Služby občanům Chropyně Mgr. Jana Kutá.
- 3. Knihovní řád nabývá účinnosti dne 2. 3. 2020 Současně pozbývá platnosti Knihovní řád Městské knihovny v Chropyni a jejich poboček ze dne 26. 6. 2002.

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb.

V Chropyni dne 2. 1. 2020

.....

podpis ředitele

CENÍK

Městské knihovny v Chropyni a její pobočky Místní lidové knihovny v Plešovci

Roční registrace uživatelů Městské knihovny v Chropyni

Základní roční registrace uživatele /instituce	100 Kč
Sleva poplatku pro starobní a invalidní důchodce, držitele průkazu ZTP	50 Kč
Sleva poplatku pro děti a mládež do 18 let	50 Kč

Roční registrace uživatelů Místní lidové knihovny v Plešovci

Základní roční registrace uživatele (pokud jde o jedinou registraci)	20 Kč
--	-------

Sankční poplatky

1. upomínky (neposílá se)	20 Kč
2. upomínka	40 Kč
3. upomínka	60 Kč
doporučený dopis	100 Kč
sankce za opožděné vrácení za kus (připočítává se k upomínce)	10 Kč

Náhrada ztrát a škod

Ztráta a poškození legitimace	30 Kč
Poškození knihovní jednotky nebo čárového kódu	30 Kč
Poplatek za zpracování při ztrátě nebo poškození dokumentu	30 Kč
Neohlášení změny adresy + náklady na zjišťování adresy	30 Kč

Náhrada škod

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností, a to v souladu s § 442 odst. 2. zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví, že škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovnice podle Knihovního řádu „knihovny“. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

Služby občanům Chropyně, příspěvková organizace
Ječmínkova 258, 768 11 Chropyně

Doplňkové služby

Rezervace knihy	15 Kč
Prezenční služba pro neregistrovaného čtenáře	20 Kč
Tisk – formát A4 vč. papíru (za 1 stranu)	2 Kč

Meziknihovní výpůjční služba

manipulační poplatek (do 4 kg) + cena stanovená požadovanou knihovnou	50 Kč
poplatek za prodloužení vrácení půjčeného dokumentu	10 Kč