

Knihovní řád

Městské knihovny v Přelouči

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Přelouči, schválenou Zastupitelstvem města Přelouč usnesením čj. 935/2002 ze dne 25. 6. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny v Přelouči

Městská knihovna Přelouč, příspěvková organizace, je právnickou osobou se samostatnou právní subjektivitou v rozsahu, vymezeném zákonem 250/2000 Sb., souvisejícími právními předpisy a zřizovací listinou, vydanou zřizovatelem Městem Přelouč dne. 23. 11. 2004

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. Spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. MěK Přelouč poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále je služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to:

- a) výpůjční služby:
půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování,
půjčování knih, e-knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
mezinárodní meziknihovní služby,
- c) 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 a sestavování rešerší,
lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,

přístup do elektronických databází lokálních i na síti,
přístup na internet,
propagační služby:
pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách,
propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích,
vytváření a aktualizace www stránek knihovny pořádání přednášek, besed a
podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost,

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhrada za reprografické a jiné kopírovací služby a za poštovné v případě MVS.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné smlouvy s uživatelem, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy ani jiné dokumenty zásadně nepůjčují.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a nařízení GDPR 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- č.6/2017, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány pověřenými 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 na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3. Registrační číslo 00005585/001

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:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) 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:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození
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 anonymně, např.: využívat veřejného internetu.
Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).
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.
 - b) 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).
Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
 - c) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.
6. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
 - b) údaje služební:
údaje o tzv. transakcích- uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - c) údaje účetní:
údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – Směrnice o nakládání s osobními údaji 2/2018 a Vnitřní směrnice 6/2017

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku, zdraví a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto 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 řediteli knihovny.

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 informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
4. 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.
5. 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.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

III.

Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line. E-knihy uživatel vypůjčuje on-line z katalogu knihovny maximálně 3 ks za měsíc.
2. Knihovnám nebo registrovaným uživatelům starším 15 let se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. 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.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny)
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 8 Počet půjčených svazků

Uživatel si může půjčovat knihy a další dokumenty podle potřeby bez omezení, pouze u výpůjček e-knih z katalogu knihovny je počet omezen na 3 e-knihy za měsíc.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím internetu, v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail nebo telefonicky.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí drahého dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Jméno a adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si je může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Pro nemocné a jinak handicapované uživatele doručí knihovna požadované dokumenty až domů (donášková služba).

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy jeden měsíc. Pro časopisy 14 dní.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel
 - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, 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.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 11 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. 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. Pro čtenáře je vytvořen záznam ve čtenářském průkazu. Při vracení dokumentu uživatel obdrží potvrzení o vrácení jako záznam ve čtenářském průkazu.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej 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.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení. U dětských čtenářů je 1.upomínka zaslána dítěti, další upomínky jsou adresovány rodičům. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
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 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury, fond regionální literatury a fond novin a časopisů.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl. 16 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele, ale i uživatelům z řad veřejnosti.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně podle pokynu pracovníků knihovny.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

Čl. 17 Obsazování míst ve studovně

Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo.

Čl. 18 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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje. Tuto službu poskytuje knihovna zdarma pro registrované uživatele starší 15ti let, žadateli poplatek neúčtujeme.

Čl. 19 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 autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 20 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 ředitel knihovny. 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. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje ředitel.
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. 21 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 půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie.
 - 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:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 22 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „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.“).
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 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).
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 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 5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 23 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

VI.

Příloha Knihovního řádu

Ceník placených služeb a poplatků knihovny.

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2025

V Přelouči 1. 1. 2025

Ladislava Hývlová,
ředitelka MěK Přelouč