

Knihovní řád

Městské knihovny Zdice

V souladu se statutem Společenského klubu ve Zdicích schváleným dne 17. 12. 1991 a dle §4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád:

1. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001Sb.(knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační 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.
2. Jsou to zejména: a) výpůjční služby-zpřístupnění knihovního fondu (absenčně i prezenčně)
b) meziknihovní služby
c) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
d) informační lekce a besedy
e) rezervace knih a periodik, on-line katalog, umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům
3. Služby uvedené v 1. odstavci Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně
4. Knihovna poskytuje placené služby: registrace uživatelů, meziknihovní služby a kopírování. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem §4,odst.2 až 4 zák. č. 257/2001Sb , knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
5. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.)jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou K. Ř

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě přihlášky ověřené knihovnicí podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna požaduje k registraci následující údaje: jméno,příjmení,trvalé bydliště a rodné číslo, číslo dokladu z kterého bylo toto ověřeno.
3. Děti do 15-ti let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který vyplní přihlášku a uvede své trvalé bydliště, rodné číslo a číslo dokladu z kterého bylo toto ověřeno.

Čl. 4

Povinnosti a práva uživatelů knihovny

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 prostor knihovny za účelem využití jejích služeb
 - b. registrovaný uživatel-uživatel, kterému byl vydán průkaz uživatele
 - c. jednorázový uživatel-návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek
2. Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Ve všech prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. V prostorách knihovny není povoleno kouřit nebo používat otevřený oheň.
3. Uživatel, který porušuje obecně platné právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor MK vykázán. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření (viz. odst. 2.), může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnost nahradit ji podle platných předpisů.
4. Přípomínky, 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. Uživatel může kopírovat na formátované diskety (zakoupené v knihovně) informace z bází dat zpřístupněných v Internetu.
3. Uživatel nese plnou zodpovědnost 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.
4. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
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 autorsko právní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond absenčním nebo prezenčním půjčováním knihovních dokumentů (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle paragrafu 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčení

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ kromě 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 obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně, e-mailem nebo telefonicky. V případě písemného upozornění hradí uživatel poštovné.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc (4 týdny). Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li o dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vrácení 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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (viz. Ceník). Poškozený dokument zůstane nadále i po úhradě v majetku knihovny a bude použit jako pomůcka v lekcích bibliograficko-informačních.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku (zákon č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů) o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Jestli-že uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna poplatek z prodlení (viz. Ceník).
4. Jestli-že uživatel ani po upomenutí nevrátí absenčně půjčený dokument, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání 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. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondu jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb, pouze pro osobní potřebu uživatele. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. – autorský zákon.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu, obalu a čárového kódu 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: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené lhůty (4 týdenní). Případně-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček: nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele: za administrativní úkon a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje poplatek viz. Ceník.
4. Poškození čárového kódu hradí uživatel dle Ceníku.
5. Uživatel je povinen při ztrátě periodika uhradit škodu až do výše dvojnásobku ceny periodika.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, paragraf 442, odst. 2, 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. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2012
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Zdice.

Ve Zdicích dne . . .

Ceník služeb Městské knihovny Zdice **platný od 1.ledna 2015**

Základní poplatky:

Registrace roční - dospělí (nad 15 let).....100,-Kč
dospělí (nad 70 let)zdarma
děti.....50,-Kč

Registrace jednorázová –prezenční služby, internet....20,-Kč/den

Poplatky z prodlení a náhrady:

MKZ není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů.

Upomínka I. 30,- Kč poplatek z prodlení a 13,- Kč poštovné
Upomínka II.50,- Kč poplatek z prodlení a 26,- Kč poštovné
Upomínka III. doporučeně...80,-Kč poplatek z prodlení a 70,- Kč poštovné

Služby:

Meziknihovní výpůjční služba50,-Kč
-pouze odborná literatura (1 titul/50 Kč)
-max. 1 dokument na měsíc a čtenáře
Písemné bibliograficko-informační.....10,-Kč/1 strana
Disketa/CD.....10,-Kč
Tisk z databází Internetu.....1 strana A4 černobíle...3,-Kč
Kopie.....1 strana A 4 černobíle...3,-Kč (oboustranný ...4 Kč)
1 strana A 4 barva.....30 Kč
1 strana A 3.....5 Kč
A 3 oboustranně...6 Kč

Ztráty a náhrady:

Ztráta čtenářského průkazu či jeho poškození ... 15,-Kč
Ztráta knihy, CD, CD-ROM ... hradí se plná cena dokumentu + manipulační poplatek 100,-Kč.
Při ztrátě časopisu se hradí dvojnásobná cena časopisu.
Poškození čárového kódu ... 15,-Kč
Poškození obalu ... 10,-Kč
Knihovník je oprávněn vyžadovat dle druhu ztraceného dokumentu peněžní úhradu ve výši reálné ceny dokumentu nebo jeho fotokopii. Při poškození dokumentu je knihovník oprávněn dle rozsahu poškození požadovat úhradu až do plné výše poškozeného dokumentu.