# Knihovní řád

# Městské knihovny Přeštice

## Zřizovací listina

Městská knihovna Přeštice jako organizační složka Města přeštice vznikla na základě zřizovací listiny Města Přeštice vydané dne 30. 10. 2008 pod č. j. KT- Če /20886/2008 s účinností 1. ledna 2009.

Organizační složka má tato odloučená pracoviště:

- Místní knihovna Skočice 96, 334 01 Přeštice
- Místní knihovna Žerovice 41, 334 01 Přeštice

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1

### Poslání a předmět činnosti knihovny

**1.1.** Městská knihovna Přeštice je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb, ( knihovní zákon ). Její činnosti jsou vymezeny zřizovací listinou Města Přeštice.

Na základě smlouvy se Studijní vědeckou knihovnou v Plzni vykonává činnosti pověřené knihovny.

**1.2. Základní členění Městské knihovny Přeštice:**

- oddělení pro dospělé čtenáře (beletrie, naučná literatura, časopisy, elektronické encyklopedie na CD, přístup na PC a internet)

- oddělení pro dětské čtenáře (dětská beletrie, naučná literatura, elektronické encyklopedie na CD, dětské časopisy, přístup na PC a internet)

- region (služby poskytované obecním knihovnám regionu)

## Čl. 2

## Veřejné knihovnické a informační služby

**2.1. Základní služby Městské knihovny Přeštice**:

a) absenční a prezenční půjčování dokumentů z vlastních knihovních fondů
b) poskytování ústních bibliografických informací
c) půjčování dokumentů z fondů jiných knihoven prostřednictvím meziknihovních služeb (MVS) - řídí se platnými právními předpisy o MVS a je zpoplatněna dle aktuálního ceníku
d) zprostředkování informací z vnějších zdrojů

**2.2. Další služby:**

a) rezervace vybraných dokumentů (nezpoplatněná služba)
b) reprografické služby (dle aktuálního ceníku)
c) přístup na PC a internet (nezpoplatněná služba)
d) www stránky knihovny
e) pořádání knihovnických a vzdělávacích lekcí

**2.3.** Veškeré finanční částky (registrace, úhrady placených služeb, sankce aj.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

# II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

## Čl. 3

## Registrace uživatele

**3.1.** Uživatelem knihovny stává každá fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

**3.2.** Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště a číslo OP. Čtenář je povinen tyto údaje uvést. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu (občanský průkaz, pas). Změny údajů je čtenář povinen nahlásit nejpozději do 4 týdnů.

**3.3.** Děti do 15-ti let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

**3.4**. Podpisem registrační přihlášky vyjadřuje čtenář souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

**3.5.** Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha.

**3.6.** Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválil Směrnici o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto Knihovního řádu.

**3.7.** Každý čtenář zaplatí při přihlašování nebo při první návštěvě knihovny v běžném roce registrační poplatek dle platného ceníku.

## Čl. 4

## Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

**4.1.** Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek

**4.2**. 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.

**4.3.** Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně, ústně nebo e-mailem knihovníkovi.

**4.4.** Registrovaný čtenář je povinen uchovávat dokument v čistém a bezprašném prostředí a musí dodržovat základní pravidla při manipulaci s ním. Vypůjčený dokument musí vrátit ve stavu, v jakém si jej půjčil. Zjistí-li, že je dokument jakýmkoli způsobem poškozen, je povinen na toto poškození neprodleně upozornit knihovníka. Čtenář nesmí text dokumentů znehodnocovat podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek nebo jiným způsobem do

dokumentu zasahovat. V případě poškození půjčených dokumentů, které čtenář sám způsobil nebo je poškození zodpovědný, nárokuje knihovna náhradu.

**4.5.** Registrovaný čtenář nesmí zapůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

**4.6.** Čtenář je povinen předkládat při každé návštěvě svůj čtenářský průkaz.

**4.7.** Čtenářský průkaz je nepřenosný.

## Čl. 5

## Pokyny pro využívání výpočetní techniky

**5.1**. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

**5.2.** Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému v knihovně nainstalovaných aplikací a programů.

**5.3**. Uživatel může kopírovat na flasch disk informace získané z dat zpřístupněných na internetu.

**5.4.** 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 neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod působených jím zanesenými počítačovými viry.

**5.5.** 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.

**5.6**. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/200 Sb., autorský zákon)

# III. Výpůjční řád

## Čl. 6

## Zpřístupňované knihovní dokumenty

**6.1**. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb. O půjčení dokumentu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. Občanského zákoníku.

**6.2**. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele v souladu s knihovním zákonem a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.

## Čl. 7

## Rozhodnutí o půjčování

**7.1.** Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6. Odst. 1 tohoto Knihovního řádu 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## Čl. 8

## Výpůjční lhůty

**8.1.** Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před uplynutím výpůjční lhůty a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

**8.2.** Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, popřípadě žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
**8.3**. Výpůjční lhůta meziknihovní výpůjční služby je stanovena půjčující knihovnou.

## Čl. 9

## Vrácení vypůjčeného dokumentu

**9.1**. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil s ohledem na běžné opotřebení. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

**9.2.** Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 10

## Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

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

**10.2**. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

**10.3**. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

**10.4.** Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

**10.5.** 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 na náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

**10.6.** Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

# IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

## Čl. 13

## Ztráty a náhrady

**13.1.** Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

**13.2**. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Čtenář je povinen jej nahradit:

- stejným vydáním knihy
- stejným titulem jiného vydání knihy
- uhrazením ceny dokumentu smluvní peněžní částkou
- na základě dohody s knihovnou zvolit jinou náhradu – např. nabídku jiných knih, ze které si knihovna vybere odpovídající titul.

**13.3.** Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

**13.4.** 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

### 14.1. Poplatek z prodlení

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

### 14.2. Vymáhání nevrácených výpůjček

Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených absenčně. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis, který je předžalobní výzvou od Města Přeštice jako zřizovatele Městské knihovny. Pokud čtenář nevrátí dokument, případně neuhradí své závazky vůči knihovně ve stanovené lhůtě, následuje vymáhání právní cestou.

### 14.3. Ztráta průkazu uživatele

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek dle platného ceníku.

### Čl. 15

### Náhrada všeobecných škod

**15.1.** Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti podle občanského zákoníku.

## V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy
3. Knihovní řád se přiměřeně vztahuje na odloučená pracoviště Místní knihovnu Skočice a Místní knihovnu Žerovice.
4. Ruší se knihovní řád vydaný Městem Přeštice ze dne 2.1.2009.
5. Tento knihovní řád Městské knihovny Přeštice byl schválen Radou města usnesením č. 1073/2011 ze dne 13.12.2011 s okamžitou účinností.

## VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Přeštice – platný od 1.10.2011.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny – schválena radou města usnesením č. 1073/2011 ze dne 13.12.2011 s okamžitou účinností.

Věnceslava Dražková

V Přešticích dne 13. prosince 2011 razítko a podpis vedoucí MKP