

Obecní knihovna v Sedlnicích – Knihovna Josefa von Eichendorffa

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Sedlnicích (dále jen knihovna), schválenou zastupitelstvem obce Sedlnice na svém zasedání dne 25. října 2002 a přejmenovanou dne 7. 12. 2007 na Knihovnu Josefa von Eichendorffa v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.
2. Knihovna je registrována Ministerstvem kultury pod číslem 2390/2002 jako zařízení poskytující knihovnické a informační služby dle KZ a zaručující rovný přístup všem (§6, odst. 1 KZ).
3. Posláním knihovny je systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním, knihovnickou, bibliografickou, informační a kulturně vzdělávací činností přispívat k propagaci poznatků ze všech oblastí vědy, techniky, kultury a umění a napomáhat zvyšování všeobecné a odborné vzdělanosti občanů.

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. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet
 - v. konzultační služby
 - d) elektronické služby
 - e) reprografické služby
 - f) pořádání kulturních a vzdělávacích akcí

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby (např. kopírovací služby). Veškeré finanční částky (registrační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v jeho nedílné příloze Ceník služeb a sankcí.

2. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně v zájmu rovného přístupu k informačním zdrojům pro všechny občany bez rozdílu věku, vzdělání a sociální příslušnosti (§ 4, odst. 2 KZ).
3. Služby za úhradu poskytuje knihovna v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za reprografické služby, za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů).
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát
 - každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele,
 - příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR,
 - instituce.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Podpisem na přihlášce se uživatel (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržet ustanovení knihovního řádu.
4. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
5. Knihovna k registraci potřebuje tyto údaje:

základní identifikační údaje uživatele (povinné) – 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.

Další kontaktní údaje uživatele (nepovinné)– akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště/škola apod.

Knihovna vede o uživateli– údaje pro statistické účely a pro účelný rozvoj knihovních fondů (v případě, že je uživatel uvede)– nejvyšší dosažený stupeň vzdělání, profese, atd.

- **údaje služební** - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu.
- **Údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.

6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje
 - o občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studujících potvrzení o studiu nebo indexu
 - o příslušníkům jiného státu po vyplnění přihlášky a předložení cestovního pasu nebo jiného identifikačního průkazu, povolení k dlouhodobému pobytu v ČR
 - o institucím po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce a po předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce, pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a knihovnou, vést vnitřní evidenci o výpůjčkách a dodržovat pokyny pracovníků knihovny
2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář nebo instituce ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář (pracovník instituce) povinen ohlásit knihovně. Za vystavení nového průkazu účtuje knihovna manipulační poplatek.
3. Platný průkaz je vydán po vyplnění papírové přihlášky a po ověření základních identifikačních údajů z platného dokladu totožnosti čtenáře knihovníkem. Podmínkou vydání čtenářského průkazu je písemný souhlas čtenáře se záznamem jeho identifikačních údajů v chráněném automatizovaném systému, potvrzení o seznámení se zněním knihovního řádu a uhrazení registračního poplatku na dobu následujících 12 měsíců. Osobní údaje dětí do 15 let se při přeregistraci ověřují přiměřeným způsobem.
4. Čtenářský průkaz předkládá čtenář při realizaci služeb knihovny vždy, je-li o to požádán knihovníkem.
5. Čtenář (instituce) je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště.
6. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu do doby, než ohlásí ztrátu průkazu.
7. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek dle ceníku (příl. č. 2).

Čl. 5

Registrační poplatky

1. Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti hradí čtenář náklady spojené s registrací a evidencí – tzv. registrační poplatek. Výše registračního poplatku je stanovena dle vynaložených nákladů (Knihovní zákon § 4, odst. 4).
2. Od registračního poplatku jsou osvobozeni nevidomí a slabozrací občané a občasně s tělesným postižením, pokud se prokáží průkazem ZTP nebo ZTP/P

Čl. 6

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 7

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 na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
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 jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. 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), v platném znění a ostatní předpisy.
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

III. Výpůjční řád

Čl. 8

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (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 § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 9

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ 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 vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 10

Postupy při půjčování

1. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc zaměstnance knihovny.
2. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (ústně nebo si sám osobně prostřednictvím on-line katalogu rezervaci zadá. Rezervaci lze provést také písemně formou e-mailu adresovaného knihovně).
4. Prezenčních služeb mohou využívat také neregistrovaní návštěvníci po předložení identifikačního průkazu.

Čl. 11

Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 6 týdnů. Vypůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, 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
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší vypůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

Čl. 12

Vracení 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 13

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdě). Pro povinnost zaplatit příslušný poplatek je rozhodující délka překročení vypůjční lhůty, nikoli faktické doručení upomínky.
6. 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 za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

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 jiné knihovny 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 (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu 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. 16

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

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.

Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

Ztráta průkazu uživatele:

- a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 17

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hrađí se škoda v penězích.").
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. Ruší se Knihovní řád ze dne 31. srpna 2003.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Půjčovní doba.
2. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny Josefa von Eichendorffa v Sedlnicích.
3. Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů knihovny.
4. Pravidla pro půjčování zvukových záznamů.
5. Pravidla pro půjčování deskových her.
6. Pravidla pro poskytování MVS/MMVS.

V Sedlnicích dne 14. 5. 2018

razítko knihovny

podpis knihovníka

podpis starosty

