

Městská knihovna Čelákovice
příspěvková organizace
Na Hrádku 1092, Čelákovice
IČO: 16556887

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obsah:

I. Základní ustanovení

- Čl. 1: Právní zakotvení
- Čl. 2: Poslání a činnost knihovny
- Čl. 3: Veřejné knihovnické a informační služby

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 4: Registrace uživatele
- Čl. 5: Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
- Čl. 6: Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III. Výpůjční řád

- Čl. 7: Zpřístupňované knihovní dokumenty
- Čl. 8: Rozhodnutí o půjčování
- Čl. 9: Postupy při půjčování
- Čl. 10: Výpůjční lhůty
- Čl. 11: Vracení vypůjčeného dokumentu
- Čl. 12: Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu
- Čl. 13: Reprografické a jiné kopírovací služby

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- Čl. 14: Ztráty a náhrady
- Čl. 15: Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu
- Čl. 16: Náhrada všeobecných škod

V. Závěrečná ustanovení

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. I: Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Čelákovice, schválenou zastupitelstvem města ke dni 30. 6. 2001 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále KZ), vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).

2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevyklučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (studující, staří lidé)

3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

4. Činnosti knihovny se dále dotýkají: Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, Zákon č.37/1995 Sb., o neperiodických publikacích a vyhláška č.252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona, Zákon č. 102/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Čl. 2: Poslání a činnost knihovny:

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 KZ.

2. Je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, a to zejména:

a/ získávání, uchovávání a zprostředkování informačních dokumentů

b/ umožnění přístupu veřejnosti k vnějším informačním zdrojům

c/ pořizování a zpřístupňování databází a poskytování jejich užití

d/ pořádání kulturních, výchovně vzdělávacích akcí

e/ příležitostné vydávání účelových publikací a materiálů

f/ zajišťování regionálních činností

Čl. 3: Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a 14, a to:

a/ výpůjční služby – prezenční půjčování v prostorách knihovny
absenční půjčování mimo knihovnu

b/ meziknihovní služby

c/ informační služby – poradenská služba
bibliograficko-informační služba
přístup do bází dat
přístup na internet
konzultační služba

d/ elektronické služby

e/ propagační služby – pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
vydávání letáků a průvodců o knihovně
webové stránky knihovny
pořádání kulturních akcí pro uživatele

2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně.

3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhrady za použitý materiál, prodej vyřazených knih a poštovné, a to vždy maximálně do výše skutečně vynaložených nákladů v souladu s § 4 KZ.

4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 4: Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě uzavření smlouvy mezi uživatelem a knihovnou, vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele (u občanů ČR je takovým osobním dokladem občanský průkaz nebo cestovní pas, u cizinců cestovní pas, případně povolení k pobytu v ČR).

2. Ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů je knihovna správcem

osobních údajů. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Osobní údaje uživatelů zpracovává knihovna po dobu aktivního registračního období uživatele. Po dvou letech od konce posledního registračního období jsou osobní údaje uživatele skartovány a anonymizovány v počítačové databázi.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. Směrnice o ochraně osobních údajů a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy – zákon č.257/2001 Sb., knihovní zákon, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 102/2017 Sb., kterým se mění zákon 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.

5. Knihovna na základě smlouvy k registraci vyžaduje následující údaje:

a/ základní identifikační údaje uživatele:

příjmení, jméno, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, datum narození

b/ další identifikační údaje uživatele:

akademické tituly, další možná spojení na uživatele-telefon, e-mail apod., obor zaměstnání, identifikace školy

6. Knihovna dále o uživateli vede:

a/ údaje služební – půjčené a vrácené výpůjčky dokumentů, rezervace, informace o přihlášení do čtenářského konta,

b/ údaje účetní – o provedených účetních 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 ochraně osobních údajů MĚK Čelákovice.

Čl. 5: Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Uživatel knihovny nesmí svým chováním a projevy (znečištěný oděv, zápach, hluk, jednání pod vlivem alkoholu nebo omamných látek) obtěžovat okolí.

2. Děti předškolního věku smějí pobývat ve všech prostorách knihovny pouze v doprovodu osoby starší 15 let.

3. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a nápoje, není možné přivádět a vnášet zvířata, vyjma asistenčních, tato ovšem vždy pouze v doprovodu postižené osoby.
4. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně nebo písemně vedoucímu služeb.

Čl. 6: Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům, než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a/ před začátkem práce předložit knihovnici platný průkaz uživatele. Platnost čtenářského průkazu je nutné každý rok obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenosný, majitel průkazu je vždy zodpovědný za dodržování všech ustanovení tohoto knihovního řádu. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty průkazu knihovně zodpovídá za jeho případné zneužití a škody tím vzniklé. Uživatel je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, kontaktních údajů (telefon, mail).
 - b/ používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost 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.
6. Provoz počítačů knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické údržby, případně z jiných závažných důvodů (výpadek elektrické energie, oprava sítě apod.).
7. 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.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č.102/2017 Sb.) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 7: Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8: Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 7 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 (autorská práva a jiné)
 - d/ které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny
 - e/ knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Čl. 9: Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. V případě meziknihovní výpůjčky, nebo v případě výpůjčky dražší publikace (stanovený limit pořizovací hodnoty) stvrzuje uživatel výpůjčku svým podpisem na příslušný formulář, který zůstává po dobu trvání výpůjčky v knihovně.
3. Knihovna na požádání uživatele vytiskne záznam o provedené výpůjčce a ostatních transakcích.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje.

Čl. 10: Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc u knih a ostatních dokumentů, včetně časopisů. Výpůjční doba 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 bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 11: 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 graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do dokumentu zasahovat.
3. Pro vracení vypůjčených dokumentů může uživatel použít návratový box tzv. Bibliobox umístěný před knihovnou.

Čl. 12: Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
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 za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13: Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopíí.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 102/2017 Sb.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie dokumentu. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

4. Knihovna může odmítnout kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (autorská práva a jiné).

IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 14: 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 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 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. 15: Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a/ Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední dvě jsou doporučeným dopisem ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
 - 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.
2. Ztráta průkazu uživatele - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 16: Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku).

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a/ uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - b/ jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu.
3. Při postupu podle bodu b/ 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 a,b/ se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodu b/ se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb a Pravidla používání Biblioboxu.
3. Podle potřeb knihovny a v souladu s právními ustanoveními, jsou vydávány jako přílohy prováděcí směrnice a rozhodnutí, které stanovují specifické podmínky pro poskytování služeb knihovny.
4. Ruší se knihovní řád ze dne 26. 9. 2002.
5. Tento Knihovní řád nabývá platnosti dne 1. 5. 2018 a platí na dobu neurčitou.

V Čelákovcích 1. května 2018

Soňa Husáriková
ředitelka MĚK