KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Smiřice

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Smiřice, schválenou Zastupitelstvem města Smiřice usnesením čj. 11/9/16 ze dne 21.03.2016 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „knihovní zákon") vydávám tento Knihovní řád Městské knihovny Smiřice (dále jen „knihovní řád").

I.
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1
Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Smiřice (dále jen „knihovna") je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 knihovního zákona 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 (dále jen „služby").

Čl. 2
Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
   a) výpůjční služby,
   b) meziknihovní služby,
   c) informační služby,
      - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
      - informace bibliografického charakteru,
      - informace z vnějších informačních zdrojů pomocí internetu
      - umožnění přístupu uživatelů k internetu,
      - informace z databází, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,
   d) propagační služby (seznamy knihovních novinek, knižní výstavy, instruktáže o knihovně a jejím používání, www stránky knihovny, přednášky, besedy a podobné akce pro uživatele).
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně. Knihovna je však oprávněna požadovat podle § 4 odst. 2 až 4 knihovního zákona úhradu skutečně vynaložených nákladů za registraci uživatelů, za připojení k internetu a za úhradu poštovních nákladů spojených s meziknihovní výpůjční službou.

3. Veškeré poplatky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

II.

UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s GDPR – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

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.
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.
3. Připomínky, podněty a návrhy je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel (pokud není čtenářem knihovny) je povinen před zahájením práce na počítači předložit službě průkaz totožnosti.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení knihovny. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může stahovat data z internetu pro vlastní potřebu na vlastní přenosná média. Tato média před použitím zkontroluje knihovník instalovaným antivirovým programem.
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 manipulaci s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim 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, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon").

III.
VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 6
Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty") z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

Čl. 7
Rozhodnutí o půjčování

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 vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8
Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je povinen si uživatel dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může ústně, písemně nebo telefonicky požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční 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 bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. Jestliže uživatel ani po třetím upomenutí půjčený dokument nevrátí, přikročí knihovna k vymáhání právní cestou.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

IV.

POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 13

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. 14

Ceník placených služeb a poplatků

1. Ceník placených služeb a poplatků je přílohou č. 1 tohoto knihovního řádu.
2. Poplatky z prodlení
   a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty,
   b) pro vybírání poplatků je rozhodující výpůjční lhůta, nikoli doručení upomínky,
   c) poplatek z prodlení je možné prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné důvody na straně uživatele.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček

   Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle obecně platných předpisů.

V.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z knihovní řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Zrušuje se knihovní řád ze dne 21.03.2016.
3. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 25.05.2018.

VI.
PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Smiřice.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

Ve Smiřicich dne 03.05.2018

.....

Luboš Tuzar
starosta města