

Knihovní řád

Městské knihovny Němčice nad Hanou

I. Základní ustanovení

Právní zakotvení

1. Tento knihovní řád je vydáván v souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon) a stanovuje podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.
2. Adresa knihovny je:

Městská knihovna Němčice nad Hanou
Palackého náměstí 25
798 27 Němčice nad Hanou

Tel. č. 582 386 440
3. Podle § 3, odst. 1, písmena c) knihovního zákona, je Městská knihovna Němčice nad Hanou (dále jen knihovna) knihovnou základní. Základní knihovna podle § 12, odst. 2 knihovního zákona vykonává informační, kulturní a vzdělávací činnosti.
4. Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona knihovna zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou. Naplňuje čl. 17, odst. 1 Listiny základních práv a svobod.
5. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
6. Činnost Knihovny je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vymezení základních pojmů

1. *Knihovní jednotka* je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondu knihovny .
2. *Dokument* je informační pramen tvořený nosičem informací a množinou informací na něm fixovaných a sloužící k přenosu dat v čase a prostoru. Dokumenty se dělí například podle způsobu záznamu dat (písemné, obrazové, zvukové, audiovizuální, strojem čitelné - elektronické či digitální), podle odvozenosti obsahu (primární, sekundární a terciární), podle kontinuity (periodické a neperiodické), podle stupně zveřejnění (zveřejněné, nezveřejněné, interní).

3. *Knihovní fond* je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům. Je organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováván, ochraňován a uchovávaný.
4. *Volný výběr* je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
5. *Návštěvník* knihovny je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách knihovny.
6. *Uživatel* knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení (počítač), data nebo jiné služby knihovnou poskytované – a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.
7. *Registrovaný uživatel* knihovny je takový uživatel, kterému je na základě splnění a dodržování podmínek registrace umožněno využívat příslušné služby, případně provádět absenční výpůjčky.
8. *Prezenční výpůjčka* je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze ve vymezených prostorách knihovny.
9. *Absenční výpůjčka* je výpůjčka, u které vydá knihovník povolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory knihovny.
10. *Výpůjční lhůta* je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovník při provedení výpůjčky.

Veřejné knihovnické a informační služby

V souladu s § 4 knihovního zákona:

1. Veřejné knihovnické a informační služby spočívají
 - a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
 - b) v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
 - d) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.
2. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v odstavci 1, jsou poskytovány bezplatně, s výjimkou
 - b) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
 - c) zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb (v souladu s § 14, zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb).

3. Knihovna poskytuje i další služby, a to např.:
 - a) kulturní a vzdělávací činnosti – pořádání besed, přednášek,
 - b) vydávání tematických publikací,
 - c) poskytování reprografických služeb,
 - d) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.
4. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování knihovnických a informačních služeb, uvedených v odstavci 2 písm. b) a c), a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů dle tarifů České pošty (poštovné a balné).
5. Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny (registrace).
6. Knihovna poskytuje uživatelům informace o katalogu a fondu knihovny.
7. Knihovna poskytuje uživatelům lokační informační službu – zjišťování a informace o dostupnosti fondů.
8. Knihovna pořádá instruktáže o knihovně a jejím používání.
9. Knihovna zveřejňuje informace o knihovně ve zpravodaji města Němčice pod Lupou a na webových stránkách města.

Evidence a revize knihovního fondu

V souladu s § 16 knihovního zákona vede provozovatel knihovny evidenci knihovního fondu. Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (u fyzických osob do 15 let na základě cestovního pasu nebo jiného dokladu obsahujícího údaje rozhodné pro registraci (např. žákovský a studentský průkaz, rodný list, případně pouze na základě písemného souhlasu rodičů či zákonných zástupců, u fyzických osob starších 15 let na základě občanského průkazu případně cestovního pasu), u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Platnost čtenářského průkazu je 12 měsíců od data registrace. Platnost je třeba před uplynutím této doby obnovit.
3. Čtenářský průkaz opravňuje registrovaného uživatele absenčně nebo prezenčně si půjčovat knihovní jednotky knihovního fondu a používat veškeré služby určené pro veřejnost. Při návštěvě knihovny je registrovaný uživatel povinen se prokazovat čtenářským průkazem při vstupu u půjčovního pultu.

4. Čtenářský průkaz je nepřenosný a za jeho případné zneužití odpovídá registrovaný uživatel, na jehož jméno je průkaz registrován.
5. Ztrátu čtenářského průkazu je registrovaný uživatel povinen ihned ohlásit knihovně. Za vydání duplikátu je povinen zaplatit stanovenou smluvní pokutu (viz. část druhá). Při opakované ztrátě čtenářského průkazu z nedbalosti v krátkém časovém rozpětí je mu možno odeprít vydání duplikátu a další užívání služeb knihovny.
6. Registrovaný uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších skutečností uvedených v přihlášce při zaregistrování.
7. Registrovaným uživatelem knihovny přestává být fyzická či právnická osoba:
 - a) odhlášením,
 - b) neobnovením registrace v knihovně po uplynutí 12 měsíců,
 - c) způsobením škody knihovně a odmítnutím úhrady způsobené škody,
 - d) vyloučením pro hrubé porušování knihovního řádu. V případě vyloučení z knihovny bude uživatel písemně vyznamován.
8. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je knihovna správcem osobních údajů.
9. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a podle knihovního zákona. Osobní údaje jsou zpracovávány pověřeným zaměstnancem – knihovníkem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
10. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovního fondu a kvalita poskytovaných služeb. Knihovna k registraci uživatele vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození.
 - ab) registrující se uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Kdo nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru),
 - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném knihovním řádem.
 - b) další kontaktní údaje registrovaného uživatele (pokud je uvede):
 - ba) akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště/škola, další možná spojení (telefon, fax, e-mail a obdobně).

11. Knihovna dále o uživateli vede:

- a) údaje služební: údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení Knihovního řádu,
- b) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Základní povinnosti a práva návštěvníků a uživatelů knihovny

1. Návštěvníci i uživatelé včetně registrovaných jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníka knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid, čistotu a pořádek. Jsou povinni chovat se tak, aby neohrozili svou bezpečnost či bezpečnost jiných osob.
2. Při odchodu z knihovny je uživatel na požádání pracovníka knihovny povinen předložit odnášené věci a materiály ke kontrole.
3. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy nebo jezdit na kolečkových bruslích. V knihovně není možno jíst a platí zde zákaz kouření.
4. Jestliže návštěvník nebo uživatel nedodržuje tato opatření, bude dočasně nebo trvale zbaven práva vstupu do knihovny.
5. Z knihovny bude vyloučen návštěvník či uživatel, který:
 - a) se opakovaně dopustí porušení podmínek Knihovního řádu,
 - b) přišel do knihovny zjevně ovlivněn alkoholem nebo jinou návykovou látkou, ohrožuje bezpečnost osob v knihovně nebo veřejný pořádek, vzbuzuje pohoršení a odpor u uživatelů knihovny nebo ohrožuje zaměstnance, návštěvníky či uživatele knihovny.
6. Tímto není uživatel zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
7. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Výpočetní techniku lze používat pouze ve výpůjční dobu knihovny.
2. Maximální délka práce s výpočetní technikou činí 30 minut; před vypršením času musí být PC uveden do stavu, v němž byl předán obsluhou.
3. U uživatelů do 12 let věku je zakázáno používat výpočetní techniku bez předchozího (písemného) souhlasu dospělého (rodičů či zákonných zástupců) - uživatel výpočetní

techniky se musí na požádání zaměstnance knihovny prokázat osobním průkazem dokazujícím, že je mu nejméně 12 let (např. cestovním pasem nebo jiným dokladem obsahujícím údaje o věku – jako je žákovský a studentský průkaz atp.).

4. Do 13 let věku platí zákaz používání sociálních sítí (Facebook, Twitter, chat...) - uživatel výpočetní techniky se musí na požádání zaměstnance knihovny prokázat osobním průkazem dokazujícím, že je mu nejméně 13 let (např. cestovním pasem nebo jiným dokladem obsahujícím údaje o věku – jako je žákovský a studentský průkaz atp.).
5. Uživatel je povinen:
 - a) nahlásit pracovníku knihovny zahájení i ukončení práce s počítačem,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto,
 - c) po skončení práce na počítači oznámit pracovníku knihovny, že s prací skončil a opustit pracovní místo.
6. Uživateli je zakázán/o:
 - a) dotýkat se monitoru,
 - b) přístup do složek s názvem "Tento počítač" či „Místa v síti“,
 - c) jakýmkoliv způsobem měnit "Nastavení počítače" a manipulovat s ním,
 - d) instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře nebo restartovat počítač,
 - e) používat počítačové hry,
 - f) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, (používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů).
7. Na jednom počítači pracuje vždy pouze jeden uživatel.
8. Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači; pokud ne, vyžádá si od pracovníka knihovny základní informace.
9. Uživatel nese plnou odpovědnost 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.
10. Provoz internetu knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby internetové sítě, případně z jiných závažných provozních důvodů.
11. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu.

12. Uživatel dodržuje tato pravidla pro využívání výpočetní techniky a dbá pokynů pracovníka knihovny.
13. V případě porušení knihovního řádu může být uživatel pracovníkem knihovny vykázán.

III. Výpůjční řád

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny, a to pouze po předložení platného čtenářského průkazu v rámci půjčovní doby.
2. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla **maximálně 20 svazků**, respektive položek (kniha, časopis). Výjimku uděluje pracovník knihovny.
3. Požaduje-li uživatel publikaci, která je vypůjčena, může požádat o rezervaci publikace. Požadavek bude vyřízen podle časového pořadí rezervací. Knihovna uživateli možnost vyzvednutí písemně oznámí. Publikace je rezervována **1 týden**.
4. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu knihovny je u knih **30 dnů**. Výjimku uděluje pracovník knihovny.
5. U periodika (časopisu) se absenčně nepůjčuje poslední (aktuální=nejnovější) číslo časopisu. Ostatní časopisy jsou k půjčení po dobu **max. 14 dnů**.
6. Po uplynutí výše uvedených termínů je čtenář povinen požádat o prodloužení výpůjčky. V odůvodněných případech může pracovník knihovny stanovit kratší půjčovní lhůtu, v tom případě je s tímto povinen seznámit čtenáře.
7. Nevrátí-li čtenář vypůjčené dokumenty (výpůjčky) včas, je povinen zaplatit sankční poplatky dle ceníku (viz. Příloha č. 1).
8. Po uplynutí půjčovní doby je čtenáři účtován poplatek z prodlení (činí 10,- Kč), po uplynutí dalších **30 dnů** bude čtenář upozorněn **1. písemnou upomínkou** (poplatek za 1. písemnou upomínku činí 25,- Kč), **po dalších 30 dnech 2. písemnou upomínkou** (poplatek za 2. písemnou upomínku činí 35,- Kč) a po **následujících 14 dnech** čtenář obdrží **upomínací doporučený dopis** (poplatek za upomínací doporučený dopis činí 60,- Kč), následuje **předsoudní upomínací dopis** (poplatek za předsoudní upomínací dopis činí 120,- Kč). V případě, že čtenář nebude upomínky akceptovat, bude knihovna vymáhat dokumenty právní cestou. Náklady vzniklé vymáháním hradí čtenář.
9. Uživatel je povinen nakládat s *vypůjčenými dokumenty* šetrně a vrátit je v takovém stavu, v jakém je převzal. Při výpůjčce je povinen nahlásit nalezené závady. Pokud tak neučiní, nese za případné, později zjištěné závady zodpovědnost.
10. Způsob náhrady za ztrátu nebo poškození vypůjčených *dokumentů* :
 - obstarání stejného dokumentu

- úhradou pořizovací hodnoty dokumentu
 - úhrada fotokopie a vazby
 - úhrada pokuty při ztrátě knihy nebo periodika
- O způsobu úhrady rozhodne pracovník knihovny. Při všech způsobech úhrady je povinen vždy čtenář uhradit finanční částku za zpracování a za čárový kód.

11. Odnášení dokumentů bez příslušné evidence se pokládá za zcizení.

12. Před odchodem z knihovny je čtenář povinen předložit odnášené dokumenty k registraci.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje pracovník knihovny.
2. Tento knihovní řád projednala a schválila Rada města Němčice nad Hanou na svém zasedání dne 7.9.2011 a tímto dnem nabývá platnosti.
3. Vydáním tohoto Knihovního řádu pozbývá platnosti předchozí knihovní řád účinný od 1. 1. 2006 včetně všech příloh.

Ing. Marie Plchotová
tajemnice

Ivana Dvořáková
starostka

Příloha č. 1

Ceník služeb Městské knihovny Němčice nad Hanou

Cena za roční registraci čtenářského průkazu:

Děti do 15let	50,- Kč
Dospělí	100,- Kč

Smluvní pokuty při nedodržení knihovního řádu:

Při nedodržení výpůjční lhůty stanovené knihovním řádem pokuty činí :

poplatek z prodlení	10,- Kč
I. upomínka	25,- Kč
II. upomínka	35,- Kč
upomínací doporučený dopis	60,- Kč
předsoudní upomínací dopis	120,- Kč

Další pokuty:

za ztrátu čtenářského průkazu	10,- Kč
při ztrátě knihy nebo periodika	50,- Kč

Příloha č. 2

Půjčovní doba

Pondělí	-----	13:00 – 17:00
Středa	-----	13:00 – 19:00
Pátek	10:00 – 12:00	13:00 – 18:00