

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní veřejná knihovna v Praze-Kunraticích

V souladu s § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento
Knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

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.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup k internetu.
- Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- Knihovna poskytuje placené služby dle Ceníku, který je přílohou knihovního řádu.
- Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odstavec 2 až 4 knihovního zákona, tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

- Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště a kontaktní adresa.

3. Dalšími údaji, které nemusí žadatel uvést, jsou: e-mailová adresa, akademické tituly, další možná spojení (např. telefon).
4. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, ten ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení patnácti let věku čtenáře.
5. Registrovaný uživatel, příp. zákonný zástupce, je povinen změny jména, příjmení, adresy trvalého bydliště a případné korespondenční adresy oznámit knihovně bez zbytečného odkladu.

Čl. 4

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 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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.

Čl. 5

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 formátované disky informace získané z bází dat zpřístupněných na Internetu.
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 zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím 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 (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb.)

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 7

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,
 - e) periodika do jednoho měsíce od data vydání,

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku dokumentů získaných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, 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

Vrácení 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 knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
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. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
2. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, je-li zhotovení v rozporu s právními předpisy.

IV. Postihy 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

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. *Poplatek z prodlení:* Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené vypůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je

knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Pro vybírání poplatků z prodlení je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení upomínky.

2. *Vymáhání nevrácených výpůjček:* 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.
3. *Ztráta průkazu uživatele:* Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: “Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.”).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
3. Za odložené věci knihovna nezodpovídá.

Čl. 16

Ochrana osobních údajů

1. Knihovna nakládá s osobními údaji v souladu se zákonem čl. 101/2000 Sb., (o ochraně osobních údajů) ve znění pozdějších předpisů a s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU(2016/679).

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018 a platí na dobu neurčitou a v plném znění nahrazuje Knihovní řád ze dne 1.1.2003 včetně všech příloh a dodatků.

V Praze dne 1.3.2018

Za zřizovatele:

Ing. Lenka **A l i n ě o v á**
starostka MČ

Příloha č. 1 KŘ:

Ceník placených služeb a poplatků Místní veřejné knihovny v Praze Kunraticích

Registrační poplatek na rok dětský čtenář do 15 let dospělý čtenář		zdarma 100,- Kč
Ztráta nebo zničení čtenářského průkazu		20,- Kč
Rezervování knihovní jednotky		zdarma
Internet		zdarma
Meziknihovní výpůjční služba		poštovné a balné
Zpozdné knihovní jednotky z meziknihovní výpůjční služby a výměnné soubory	náklady způsobené nedodržením termínů	
Peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky	cena knihy (nejméně 100,- Kč) + administrativní poplatek	
		nebo
	věcná náhrada – stejná kniha (nebo adekvátní náhrada) + administrativní poplatek	
za poškození knihovní jednotky, které nebrání dalšímu použití		50,- Kč
Upomínání a soudní vymáhání dluhu		podle vynaložených nákladů

V Praze dne 1.3.2018

Ing. Lenka Alinčová