

KNIOVNÍ ŘÁD

KNIOVNY BŘETISLAVA KAFKY ČERVENÝ KOSTELEC

V souladu se zřizovací listinou Knihovny Břetislava Kafky Červený Kostelec, schválenou zastupitelstvem města Červený Kostelec usnesením 2. 2. z 19. září 2002 a podle ust. par. 7 zák. č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna Břetislava Kafky Červený Kostelec (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou 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. Jejím řídicím orgánem je rada města Červeného Kostelce.

Knihovna sídlí v Sokolské ulici č. p. 293 v Červeném Kostelci. Její součástí jsou pobočky v Bohdašíně, Lhotě, Olešnici a Stolíně. Knihovna zároveň plní funkci střediskové knihovny pro knihovny v obcích Červená Hora, Horní Radechová, Horní Rybníky, Slatina nad Úpou, Zábrodí a Žernov.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům i výše uvedeným knihovnám veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu knihovního zákona č.111/2001 Sb. (knihovnický zákon) a v souladu s platnými směrnicemi, a to ve všech k tomu určených provozech **absenčně i prezenčně půjčováním literatury** (knih, periodik a dalších informačních materiálů), **bibliograficko-informační službou** (zejména pro studijní účely), odbornou **metodicko-poradenskou službou** a **kulturně výchovnou** činností pro veřejnost.

Základní služby jsou poskytovány:

1. v půjčovně a čítárně pro dospělé čtenáře v budově v Sokolské ulici
2. v půjčovně a čítárně pro děti a mládež v budově v Sokolské ulici
3. v pobočce Bohdašín
4. v pobočce Lhota
5. v pobočce Olešnice
6. v pobočce Stolín

Knihovna poskytuje kromě bezplatných služeb spočívajících ve zpřístupňování knihovních dokumentů, poskytování ústních, bibliografických, referenčních a faktografických rešerší a informací ze státní správy a samosprávy i **služby placené**, tj. zejména registrace uživatelů, poskytování reprografických služeb, umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačních zařízení, poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických rešerší atd.

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené **ceníkem**, který je přílohou tohoto řádu. Výše poplatků a ceny služeb jsou kalkulovány tak, že nepřesahují skutečně vynaložené náklady knihovny. Knihovna si při změně těchto nákladů vyhrazuje právo úpravy ceníku.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1

Registrace uživatele

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. K registraci uživatele knihovny vyžaduje knihovna následující osobní údaje: **jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození**. 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 řádu.

Čtenářem se může stát každý občan České republiky starší 15 let, děti se souhlasem svých rodičů nebo zákonných zástupců. Každý čtenář je registrován na základě **přihlášky**, ve které svým podpisem stvrzuje, že přistupuje na podmínky, za kterých zodpovídá za ztrátu nebo poškození knihovnických a informačních materiálů (dokumentů). Knihovní řád je v prostorách knihovny čtenářům k dispozici a v případě potřeby mají právo vyžádat si od pracovníků knihovny bližší informace o výpůjčním systému knihovny, knihovním fondu, systému katalogů, kartoték apod.

Čl. 2

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Každý čtenář získá na základě přihlášky **čtenářský průkaz**, který je **nepřenosný** a předkládá se při každém půjčování knihovnických dokumentů. Čtenář zodpovídá za ochranu průkazu před zneužitím. Ztrátu, zcizení nebo zničení průkazu je povinen neprodleně knihovně ohlásit, stejně jako změnu jména, bydliště, zaměstnání, školy, případně výskyt nakažlivé nemoci v rodině. Za vyhotovení duplikátu čtenářského průkazu je čtenář povinen uhradit poplatek ve výši uvedené v Ceníku služeb.

Platnost čtenářského průkazu je vždy na jeden rok od registrace. Po přeregistraci a uhrazení **poplatku** jsou uživatelé opět poskytovány služby v plném rozsahu po dobu dalšího roku.

Ukončení platnosti čtenářského průkazu nastává v situaci, kdy čtenář:

- neobnoví jeho platnost (nezaplatí čtenářský poplatek na další období),
- členství z různých důvodů sám ukončí,
- úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození dokumentů nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu,
- musí být vedením knihovny vyloučen pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny.

V ojedinělých případech může knihovna za poplatek půjčit dokument i neregistrovanému uživateli knihovny po předložení občanského průkazu.

Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodrží 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.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 3 **Absenční půjčování dokumentů**

Při půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

O zapůjčení dokumentů rozhoduje knihovna. Knihovna omezuje počet půjčených dokumentů čtenářům, kteří nemají v místě trvalé bydliště, na celkový počet 3, trvale bydlící čtenáři maximálně 30 dokumentů včetně periodik. O případných výjimkách rozhoduje vedoucí příslušného oddělení.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Absenčně, tj. mimo prostory knihovny, nelze zásadně půjčit dokumenty, v případě, že:

- hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození dokumentu,
- dokument je nezbytný pro denní provoz knihovny a slouží k prezenčnímu studiu čtenářů a uživatelů,
- byl vypůjčen z jiné knihovny a podmínkou je pouze prezenční využití

Knihovna je povinna vyhledat a půjčit žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny.

V půjčovně, kde je volný přístup k dokumentům, vyhledává si čtenář příslušné dokumenty sám, případně s pomocí informačního systému knihovny a poté je spolu se čtenářským průkazem předloží k evidenci pracovníkům knihovny. Pokud takto dokument nevyhledá, použije podle svého uvážení buď informační systém a nahlásí pracovníkům knihovny údaje potřebné k vyhledání dokumentu (autora, název díla, u naučné literatury rovněž signaturu) a vyčká na vyhledání dokumentu v příručním skladu, případně požádá o vyhledání dokumentu přímo.

Pokud je požadovaný dokument půjčen, je možno provést pro čtenáře jeho **rezervaci**, tj. jakmile se dokument vrátí, uloží jej knihovna pro žadatele. Poté jej vyrozumí a po dobu 7 dnů od oznámení jej pro čtenáře rezervuje. Rezervace je bezplatná. Dokument zamluvený několika čtenáři se půjčuje podle časového záznamu.

Výpůjční lhůty pro prezenční půjčování činí u knih 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.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Prodloužení výpůjční lhůty má čtenář právo požadovat, nejpozději však do posledního dne základní výpůjční lhůty. Nejdelší doba výpůjčky je 100 dní včetně prodloužení. Nejdéle do uplynutí této doby je čtenář povinen dokument vrátit a pouze v ojedinělých případech je mu znovu zapůjčen. Výjimečně zkrácenou výpůjční dobu nelze prodloužit. Nepožádá-li čtenář ve stanovené nebo dohodnuté výpůjční lhůtě o její prodloužení, uloží knihovna sankční poplatek za nedodržení výpůjční lhůty ve smyslu knihovního řádu.

Vrácení vypůjčeného dokumentu je čtenář povinen učinit včas a v takovém stavu, v jakém dokument převzal. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraje anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat nebo jej poškozovat. Vrací-li čtenář dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit.

Nevrácené dokumenty je knihovna povinna na čtenáři vymáhat nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení za vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty jsou účtovány v případě, že čtenář nevrátí absenčně půjčený dokument ve stanovenou nebo dohodnutou dobu a nepožádá o její prodloužení. Sankční poplatky jsou účtovány v souladu s občanským zákoníkem jako poplatky v hotovosti za opožděné vrácení věci.

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 výpůjční den.

Výše sankčního poplatku je stanovena podle jednotlivých upomínek zaslaných čtenáři v ceníku služeb, který je přílohou knihovního řádu. Jestliže čtenář ani po poslední doručené upomínce vypůjčené dokumenty nevrátí ani nevstoupí s knihovnou v jednání o jejich náhradě, bude knihovna vrácení, případně náhradu vymáhat právní cestou. V tomto případě knihovna účtuje manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 4 Speciální služby knihovny

Meziknihovní výpůjční služba (dále jen MVS) zajišťuje čtenáři požadované dokumenty v případě, že nejsou součástí fondu knihovny na základě jeho přesné informace o dokumentu. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen přesně dodržet termín vrácení, výpůjční lhůta nemůže být prodloužena. Převzetí dokumentu stvrzuje uživatel svým podpisem a hradí manipulační poplatek jako úhradu na poštovné. Ve výjimečných případech je takovýto dokument zapůjčen pouze k prezenčnímu studiu.

Bibliografická informační služba (dále jen BIS) je uživatelům poskytována ústně nebo písemně v rozsahu přehledu o dokumentech potřebných ke studiu, výkonu povolání nebo zájmové činnosti. Při složitějších dotazech si knihovna vyhrazuje právo na čas nutný ke zpracování dotazu a za zpracování účtuje poplatek v souladu s ceníkem služeb.

Služby čítárny a studovny spočívají v prezenčním půjčování nejnovějších došlých výtisků periodik a jejich studiu.

Reprografické služby jsou poskytovány v případě, že dokumenty, z kterých se pořizuje kopie pro čtenáře, jsou majetkem knihovny, případně jiné knihovny v rámci meziknihovní výpůjční služby. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, pokud by tím došlo k porušení platných právních předpisů, (autorský zákon) šíření fašismu, rasismu nebo pornografie. Poplatek za reprografické služby je uveden v ceníku, který je přílohou zřizovací listiny.

Přístup na Internet je poskytován uživatelům k získávání informací, které slouží výhradně jejich osobní potřebě, příp. studijním účelům. Není povoleno takto získané informace jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, (ani v počítačové síti) prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. (viz zák. č. 121/2000 Sb., autorský zákon)

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v majetku knihovny. Uživatel může kopírovat na formátované medium informace získané zází dat zpřístupněných v Internetu, pokud to povolují licenční podmínky.

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.

Služby obecním knihovnám jsou smluvně upraveny s jednotlivými obcemi a pověřenou knihovnou.

Čl. 5 Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen bezodkladně **uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného dokumentu** a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu v souladu s příslušným ustanovením občanského zákoníku o způsobu náhrady škody. Řešení konkrétního případu je v kompetenci příslušného vedoucího oddělení, ve zvláštních případech rozhoduje ředitel.

Při **poškození, zničení nebo ztrátě** dokumentů jsou požadovány tyto způsoby náhrady:

1. Uvedení do původního stavu **odáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality.**
2. Dodání **kopie odpovídající formátu dokumentu** (případně úhrada kopie a vazby dokumentu).
3. V případě, že náhrada podle výše uvedených bodů není možná, může knihovna dohodnout se čtenářem **náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu.**
4. V ostatních případech může knihovna požadovat **finanční náhradu**, která se skládá z úhrady **ceny díla a ceny vazby.**

Při náhradách je dále povinnost uhradit **poplatek za znehodnocené knihovnické zpracování** ztraceného nebo zničeného dokumentu. Poplatek je rovněž stanoven v případě, že dojde ke zničení čárového kódu dokumentu.

Při ztrátě periodika uhradí uživatel škodu ve výši trojnásobku ceny tohoto periodika.

V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v souladu s tímto ustanovením a ve lhůtě určené knihovnou, bude postupováno právní cestou.

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle všeobecně platných předpisů.

III. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád Knihovny Břetislava Kafky Červený Kostelec se vztahuje na obě oddělení a všechny pobočky knihovny. V rozsahu smluvních ujednání rovněž na obecní knihovny.
2. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně do protokolu vedoucím jednotlivých oddělení, případně řediteli.
3. Jakékoliv změny v knihovním řádu podléhají schválení ředitelem knihovny.
4. Výjimky z ustanovení tohoto řádu může v závažných případech povolit ředitel knihovny.
5. Tento knihovní řád nabývá platnosti dne 2. května 2018 a uzavírá se na dobu neurčitou.
6. Ruší se předchozí výpůjční řád ze dne 1. 5. 2016.

IV. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny Břetislava Kafky Červený Kostelec
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Červeném Kostelci dne 2. května 2018

PhDr. Marcela Fraňková
ředitelka

Přílohy: Ceník placených služeb a poplatků Knihovny Břetislava Kafky Červený Kostelec
Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny