

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní veřejné knihovny v Praze - Zbraslavi

V souladu s čl. 4, odst. 4 zřizovací listiny Místní veřejné knihovny v Praze – Zbraslavi (dále jen Knihovna), schválené zastupitelstvem městské části usnesením č P 21 180 02 ze dne 30. 9. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává Městská část Praha - Zbraslav 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

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

aa) prezenční půjčování - půjčování v budově knihovny,

ab) absenční půjčování - půjčování mimo budovu knihovny,

b) informační služby:

ba) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,

bb) informace z oblasti státní správy a samosprávy,

- bc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
- bd) referenční služby,
- c) informační příprava uživatelů:
 - ca) individuální informační příprava dospělých uživatelů,
 - cb) individuální informační příprava dětských uživatelů,
 - cc) kolektivní informační příprava dětských uživatelů,
- d) doplňkové služby:
 - da) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - db) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - dc) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
 - dd) WWW stránky knihovny,
 - de) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele.

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

- a) přístup na internet,
- b) doplňkové služby:
 - ba) reprografické služby - kopírování
 - bd) meziknihovní výpůjční služby (MVS)

4. Služby uvedené v odst. 3. tohoto KŘ knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb. knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

5. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné čtenářské přihlášky, v níž jsou základní identifikační údaje čtenáře ověřeny knihovníkem podle osobních dokladů uživatele; u právnických osob navíc na základě písemného pověření.

a) Uživatelem knihovny se může stát každý občan, který má trvalý pobyt na území ČR, tuto skutečnost doloží platným průkazem totožnosti.

b) Uživatelem knihovny se může stát i občan Evropské unie (dále jen EU), pokud doloží usazenost na území EU a pokud složí stanovenou nezúročenou finanční zálohu (kauci). Kauce mu bude vrácena po zrušení čtenářské registrace.

2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

3. Knihovna vyžaduje k registraci následující základní osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Změnu těchto údajů je povinen uživatel knihovně neprodleně ohlásit.

4. Údaje podle odst. (3) je povinen žadatel o registraci uvést a strpět jejich zpracování.

5. Dalšími údaji, které však uživatel není povinen uvést, jsou: korespondenční adresa, e-mailová adresa, akademické tituly, další možná spojení na uživatele (telefon, fax apod.)

6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a ručitele, případně osoby, které za uživatele jedná, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování. Další údaje nejsou povinny uvést.

7. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

8. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí respektovat případná omezení, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek. Prostory knihovny smí uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.

2. 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.

3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkovi 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 restartovat počítače, měnit nastavení, kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

3. Uživateli není povolen přístup k internetovým aplikacím propagující násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii.

4. 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.

5. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

6. 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.

7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní služby zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), § 2 a § 3 vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
2. K absenční výpůjčce jsou určeny 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (přímo v knihovně nebo prostřednictvím elektronické pošty).

3. Uživatel může požádat o objednání nejvýše 5 svazků, resp. položek.

4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on - line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena 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 dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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 nebo 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 smlouvě o výpůjčce.

2. Absenční výpůjčka může činit nejvýše 10 dokumentů.

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

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.

5. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

7. Jestliže uživatel ani po upomenutí podle čl. 15, odst. 2 tohoto KŘ vypůjčený 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.

8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondu jiné knihovny v rámci MVS. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorského zákona.

3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasové, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody:

- a) obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu
- b) obstaráním náhradního výtisku totéž díla v jiném vydání,
- c) obstaráním jiného díla,
- d) finanční náhradu.

O titulu jiného díla (a) a o výši finanční náhrady (d) rozhoduje vedoucí knihovny.

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

Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.

2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je uživatel povinen ve prospěch knihovny zaplatit smluví pokutu (dále jen zpozdné).

2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

3. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý započatý provozní den knihovny až do jejího vrácení. Ke zpozdnému se připočítávají poplatky za upomínání.

4. Zpozdné se počítá jen za první rok prodlení. Další postup Knihovny je stanoven pod bodem (11) tohoto článku.

5. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat.

6. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

7. Je-li čtenář v prodlení se splněním dluhu, Knihovna má právo čtenáře o splnění dluhu upomenout, posléze jej upozornit předžalobní upomínkou a poté postupovat dle bodu (12) tohoto článku.

8. Knihovna upomíná čtenáře na adresu trvalého pobytu, není-li stanoveno jinak.

9. Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15ti let, Knihovna mu odesílá pouze první tři upomínky. Další upomínky zasílá jeho zákonnému zástupci.

10. Smluvní pokuta při prodlení s peněžitým dluhem: uživatel, který se ocitne v prodlení s úhradou svého peněžitého dluhu, zaplatí ve prospěch Knihovny smluvní pokutu ve výši 0,5% z neuhrazené částky za každý celý kalendářní měsíc prodlení. Pokuta se již neúročí.

11. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovnické jednotky déle než rok a Knihovna do té doby nezažaluje čtenáře o vrácení knihovnické jednotky, ukončuje se smlouva o výpůjčce předmětné knihovnické jednotky a povinnost knihovnické jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu. Cenu přitom Knihovna stanoví obdobně podle čl. 13.

12. Po marném uplynutí přiměřené lhůty k dodatečnému splnění čtenářových dluhů, může Knihovna, resp. Městská část Praha- Zbraslav chránit svá práva:

- u soudu
- u orgánů činných v trestním řízení
- odprodejem pohledávky jiné osobě nebo
- dalším zákonem stanoveným způsobem.

13. Ztráta průkazu uživatele: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

14. Nehlášená změna adresy: za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

15. Propadnutí kauce: nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny. Propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou úmyslně nebo z nedblosti (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 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.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy (viz dále).

3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. října 2002

4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2012

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní veřejné knihovny v Praze - Zbraslavi.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Praze - Zbraslavi dne 22. února 2012

Ing. Aleš Háněl
starosta Městské části Praha - Zbraslav