

## Městská knihovna v Oslavanech

# KNIHOVNÍ ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny Městské knihovny v Oslavanech, organizační složky obce a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (Knihovní zákon).

## 1 Základní ustanovení

### 1.1 Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů

### 1.2 Služby knihovny

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, mapy, hudebniny, CD-ROM , kompaktní disky a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje vzdělávací pořady věnované seznamování veřejnosti se základy práce s informacemi, dále besedy o literatuře a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.,
- umožňuje čtenářům využívání vlastních i převzatých elektronických databází včetně přístupu na Internet,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje reprografické služby,
- poskytuje další služby ze základních odvozené nebo na ně navazující.

**1.3 Poplatky** • základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně,

- placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,
- veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

## **2 Čtenáři a uživatelé knihovnických a informačních služeb**

### **2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny, uživatele internetu, studovny**

2.1.1 Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

2.1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození a rodné číslo.

2.1.3 Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 101/2000 Sb. resp. podle vnitřní Směrnice o shromažďování a zpracování osobních údajů, která je přílohou Knihovního řádu.

2.1.4 Dítě do 15 let přihlašuje buď jeden z rodičů nebo jiný zákonný zástupce, který tuto skutečnost doloží občanským průkazem či jiným platným osobním dokladem,

2.1.5 Uživatelem internetu se může stát každý občan po předložení platného čtenářského průkazu, průkazu uživatele internetu, občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti.

2.1.6 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovnických jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodiče či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte.

### **2.2 Čtenářský průkaz**

2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenositelný. Za průkaz uživatele i jeho případné zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.

Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.

2.2.2 Každý čtenář může mít v jedné knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu.

### **2.3 Poplatky**

2.3.1 Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.

Poplatky se řídí schváleným Ceníkem.

2.3.2 Opotřebovaný čtenářský průkaz starší tři let se vyměňuje zdarma. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku.

2.3.3 Pracovníci knihovny poplatky neplatí.

### **2.4 Povinnosti čtenáře**

Čtenář je povinen:

2.4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.

2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.

2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystřihovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.

2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

2.4.5 Oznamit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit knihovně písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.

2.4.6 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2.4.7 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

2.4.8 Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací.

## **2.5 Údaje o pobytu uživatele v knihovně**

2.5.1 Uživatel je povinen odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty na vyhrazené místo.

2.5.2 Prostory knihovny a pobyt uživatelů v knihovně sleduje příslušný pracovník

2.5.3 Záznamy pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.

2.5.4 Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny, v jeho prospěch užity a předány jen v souladu s účelem podle odst. 2.5.3

2.5.5 Záznamy pobytu, pokud nemohou sloužit účelu podle odst. 2.5.3, knihovna likviduje do jednoho měsíce od jejich pořízení. Mohou-li však záznamy tomuto účelu sloužit, knihovna je likviduje, jakmile již nejsou potřebné.

## **3 Podmínky absenčního půjčování**

**3.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.**

### **3.2 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek**

3.2.1 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Z těchto důvodů omezuje CD-ROM .

3.2.2 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

3.2.3 Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

### **3.3 Vyhledávání knihovních jednotek**

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalozích, výpůjčky ze skladu zprostředkovává knihovník.

### **3.4 Výpůjční lhůty**

3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky

- Knihy..... 1 měsíc
- Časopisy..... 1 měsíc

3.4.2 Výpůjční lhůta novin a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se. Stejně se neprodlužují výpůjční lhůty časopisů.

3.4.3 Poslední číslo běžného ročníku časopisu se půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.

3.4.4 Výpůjční lhůta může být prodloužena (maximálně však 2x), požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Výjimečně lze o prodloužení výpůjčky žádat telefonicky, e-mailem nebo si čtenář může výpůjčky prodloužit sám v on-line katalogu.

3.4.5 Výpůjční lhůta kompaktních disků se neprodlužuje, nelze je ani okamžitě opakovaně půjčit.

### **3.5 Rezervace knihovních jednotek**

3.5.1 Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci nebo si ji sám rezervovat v on-line katalogu.

3.5.2 Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů.

### **3.6 Meziknihovní výpůjční služba**

3.6.1 Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku.

## **4 Podmínky informačních služeb**

### **4.1 Informační služby**

4.1.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny.

4.1.2 Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy.

4.1.3 Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma, informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený Ceníkem.

4.1.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny a elektronickou databáze.

### **4.2 Využití výpočetní techniky**

4.2.1 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

4.2.2 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.

4.2.3 Při používání on line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka. Uživatel má právo používat on line katalog maximálně půl hodiny.

4.2.4 Prezenční využití CD-ROM je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání CD-ROMů a ovládat základy práce na počítači.

4.2.5 Přístup na Internet je umožněn všem uživatelům knihovny po předložení platného čtenářského průkazu. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.

### **4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby**

4.3.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

4.3.2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb nebo vlastních materiálů uživatelů.

Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Poplatky za kopie stanoví Ceník.

4.3.3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

## **5 Poplatky, upomínky, náhrady**

### **5.1 Poplatky z prodlení**

5.1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se bez písemného upomínání.

5.1.2 Povinnost platit poplatky z prodlení nastává 14 dní po uplynutí výpůjční lhůty.

5.1.3 Výše poplatků z prodlení je určena v Ceníku.

5.1.4 Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

### **5.2 Upomínky**

5.2.1 Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu.

5.2.2 Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc.

5.2.3 Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje Ceník poplatků a náhrad.

5.2.4 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje doporučený dopis vedoucí knihovny a dále vymáhání právní cestou.

### **5.3 Náhrady**

5.3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu vždy nahradit.

5.3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
- uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby.

Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody

- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
- finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.

5.3.3 V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

5.3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle Ceníku.

5.3.5 Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

## **6 Závěrečná ustanovení**

### **6.1 Stížnosti**

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem

### **6.2 Omezení práva používat služeb knihovny**

6.2.1 Uživateli, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, mohou být vedoucím knihovny omezena práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena. 6.2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

### **6.3 Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu**

6.3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

6.3.2 Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy.

6.3.3 Tento knihovní řád schválilo zastupitelstvo města Oslavan dne 9.12 2002

# DODATEK KE KNIHOVNÍMU ŘÁDU

## 1. POŠKOZENÍ KNIH

Jelikož se v poslední době vrací stále více poškozených knih, žádáme čtenáře, aby si vybrané dokumenty před vypůjčením zkontrolovali a případné poškození nahlásili pracovníci knihovny. Pokud tak neučiní, bude náhrada za poškození vyžadována po nich!

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. UPOMÍNKY

Čtenář je povinen vracet knihy ve stanovené lhůtě, pokud tak neučiní, bude mu zaslána upomínka.

Schéma zasílání upomínek:

1. Upomínka – 14 dní od konce výpůjční doby (20 Kč)
2. Upomínka – 28 dní od konce výpůjční doby (30 Kč)
3. Upomínka – 42 dní od konce výpůjční doby (40 Kč)
4. Upomínka – 80 dní od konce výpůjční doby (80 Kč)

Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje doporučený dopis vedoucí knihovny a dále vymáhání právní cestou (tj. postoupení přestupkové komisi, soudní či mimosoudní vyrovnání).

Pokud čtenář uvede do přihlášky svoji e-mailovou adresu, budou mu upomínky zasílány tam.

Tištěné upomínky jsou rozesílány vždy poslední pracovní den v měsíci, e-mailové upomínky každý půjčovný den.

## 3. PRAVIDLA PŮJČOVÁNÍ DESKOVÝCH HER

### **Půjčování**

- Absenčně se půjčuje **pouze jedna desková hra na 1 měsíc bez možnosti prodloužení**
- Deskovou hru si mohou půjčit pouze **čtenáři registrovaní** v Městské knihovně Oslavany **s vyrovnanými závazky vůči knihovně** (bez upomínek nebo dluženého registračního poplatku)
- **Deskovou hru si může půjčit čtenář starší 15 let, čtenářům mladším 15 let se desková hra půjčí oproti podpisu zákonného zástupce**
- **Před půjčením si čtenář zkontroluje obsah hry a upozorní na případné nesrovnalosti**, seznam, všech komponentů je součástí hry
- Čtenář není oprávněn přenechat deskovou hru k užívání jiné osobě



**Vracení**

- Čtenář je povinen vrátit deskovou hru ve stanoveném termínu. V případě prodlení platí sankční poplatek dle platného ceníku knihovního řádu Městské knihovny Oslavany
- **V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je čtenář povinen uhradit vzniklou škodu (plná pořizovací cena hry, nebo zakoupení stejné deskové hry), neboť ztráta jakéhokoli komponentu hry činí hru plnohodnotně nehratelnou**
- Pokud se zjistí chybějící součást hry, knihovnick hru nepřijme (čtenář si ji odnáší domů a chybějící komponentu dohledává)
- Při vracení deskové hry musí čtenář počítat s prodlením způsobeným kontrolou všech komponent hry (cca 15 minut)