

Město Vyšší Brod

v souladu se statutem Městské knihovny ve Vyšším Brodě schváleným radou města usnesením č. 2019.9.5.1., rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (dále jen zákon o obcích) a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen knihovní zákon) vydává

Knihovní řád Městské knihovny ve Vyšším Brodě

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

1. 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.
2. Zřizovatelem knihovny je město Vyšší Brod, knihovna je zařazena do Oddělení městské knihovny.

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
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace z oblasti veřejné správy,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet
 - e) kulturní a vzdělávací činnost, zejména:
 - i. knihovnické lekce,
 - ii. besedy, přednášky,
 - iii. výstavy,
 - iv. kulturní a vzdělávací programy
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby: poplatky za registraci uživatelů a za některé specializované služby (meziknihovní výpůjční služba). Tyto služby 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.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.
5. Knihovna spravuje webové stránky knihovny, informuje o svých službách na internetové adrese www.knihovnavbrod.cz a dalšími vhodnými prostředky.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrovaný uživatel knihovny (dále jen „registrovaný uživatel“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a registrovaných uživatelů vede knihovna prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.

Neregistrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:
 - a) jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu,
 - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz čtenáře knihovny, lze poskytnout pouze těm, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede),
 - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele
3. 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 KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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 kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
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 odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.
6. Uživatel je povinen dbát pokynů pracovníka knihovny.
7. Užívání internetu je pro registrované i neregistrované uživatele zdarma. Každý uživatel má právo s internetem pracovat z kapacitních důvodů maximálně 60 minut.
8. Uživatel má možnost předem si rezervovat dobu užívání internetu. Doba prodlení je maximálně 15 minut.
9. Pracovník knihovny má právo zamezit uživateli přístup k aplikacím, které jsou v rozporu s posláním knihovny (propagace fašismu, rasismu, násilí, pornografie apod.).
10. Knihovna nese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry. Dále knihovna nese odpovědnost za případnou škodu způsobenou touto činností třetím osobám.

11. V případě poškození zařízení je uživatel povinen vzniklou škodu uhradit.
12. Použití tiskárny je dovoleno pouze se souhlasem příslušného pracovníka knihovny. Tištěn vstup hradí uživatel dle platného ceníku.
13. Při používání počítače je zakázáno nevhodným chováním rušit ostatní uživatele.
14. V případě porušení některého z výše uvedených ustanovení knihovního řádu může být uživateli pracovníkem knihovny ukončen přístup k internetu či práci na PC.

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK 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 v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku knihy půjčené v rámci meziknihovní výpůjční služby na vytištěném formuláři.

3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně přímo v knihovně, písemně prostřednictvím e-mailu nebo prostřednictvím knihovního systému.

Čl. 9

Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 40 dní. Vypůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o 40 dní, 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 v odůvodněných případech stanovit kratší vypůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení 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 knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů. Příslušný zaměstnanec knihovny může tento počet v odůvodněných případech přiměřeně navýšit.
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 poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (poplatek za upomínku).
7. 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.

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, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. 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, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. 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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

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:
 - a) 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 další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) 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:
 - a) 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, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje pověřený pracovník knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb a poplatků, Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Městské knihovny ve Vyšším Brodě a Provozní řád internetu.
3. Přílohy této směrnice lze aktualizovat samostatně.
4. Ruší se Knihovní řád ze dne 24.7.2002.
5. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny ve Vyšším Brodě.
2. Souhlas se zpracováním osobních údajů uživatelů Městské knihovny ve Vyšším Brodě.
3. Provozní řád internetu

Ve Vyšším Brodě dne 9.5.2019

Ing. Milan Zálešák
starosta



MĚSTO VYŠŠÍ BROD
Míru 250, 382 73 Vyšší Brod
IČO: 00246191
DIČ: C200246191