

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny v Radimovicích

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu s osvědčením o zápisu knihoven č. 1374/2002 ze dne 21.10.2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) obec Radimovice vydává tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
- 2 Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
- 3 Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 4 Činnosti knihovny se dále dotýkají zejména právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - e) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ.
- 2 Posláním knihovny je: zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - b) meziknihovní služby:
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - e) informační služby:
 - ea) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání

- knihovny,
 - eb) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - ec) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - ed) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - ee) přístup na internet,
 - ef) konzultační služba,
 - f) elektronické služby,
 - g) propagační služby:
 - ga) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - gd) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - gf) WWW stránky knihovny,
 - gg) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
 - gh) audiovizuální programy,
- 2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
- 2 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů.
- 3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy
- 5 Knihovna k registraci vyžaduje následující osobní údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: užívání výpočetní techniky v souladu s pravidly užívání výpočetní techniky
 - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba

nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,

6 Knihovna dále o uživateli vede:

- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. akademické tituly, nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
- b) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
- c) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
- d) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou,

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Pokyny pro využívání výpočetní techniky jsou zvláštní přílohou knihovního řádu.

III. Výpůjční řád

Čl.7 Způsoby půjčování

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů . Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
- 2 Meziknihovní služby zprostředkuje knihovna na požádání podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.8 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty uvedené v článku 7 odst. 1 tohoto KŘ.
- 2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení

autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

- d) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl.9 Počet půjčených svazků

- 1 Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek.

Čl.10 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí dokumentů získaných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
- 2 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl.11 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc.
- 2 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.
- 3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl.12 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- 3 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- 4 Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení.

- 5 Jestliže uživatel ani po upomenutí 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.14 Meziknihovní služby

- 1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.15 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 zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.16 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu .
- 2 O způsobu náhrady 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.17 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,
 - b) Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
 - c) pro vybírání poplatků z prodlení je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv

doručení upomínky.

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.18 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (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

Čl.19 Doplnky Knihovního řádu

- 1 Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy č. 1 a 2.

Čl.20 Účinnost Knihovního řádu

- 1 Tento Knihovní řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 23.4.2012, č. usnesení 23/2012.
- 2 Ruší předchozí Knihovní řád.
- 3 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou, s účinností od 1.5.2012.

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Čl.32 Seznam příloh:

- 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- 2 Pravidla užívání výpočetní techniky

V Radimovicích dne 24.4.2012

Mgr. Dagmar Šrytrová
starostka

Ceník placených služeb a poplatků místní knihovny v Radimovicích

<u>Registrační poplatky:</u>	děti (do 18 let)	10,- Kč
	dospělí	30,- Kč

Sankční poplatky:

poplatek za překročení výpůjční lhůty:	I. upomínka	20,- Kč
	II. upomínka	30,- Kč
	III. upomínka	40,- Kč

Poškození čárového kódu v knize 10,- Kč

Ztráta knihy a časopisu až trojnásobek původní ceny a příplatek 20,- Kč za knihovnické zpracování.

Poplatek za další služby:

Tisk informací: za barevnou 1 stránku (i započatou)	5,- Kč
za černobílou 1 stránku (i započatou)	3,- Kč

Kopírování: černobílé (1 strana)	2,- Kč
barevně (1 strana)	10,- Kč

Používání internetu: zdarma

Pravidla užívání výpočetní techniky v místní knihovně Radimovice

Knihovna Radimovice (dále jen knihovna) nabízí návštěvníkům možnost využití vyhrazených počítačů k:

- prohlížení obsahu **webových stránek**,
- **elektronické komunikaci**
- využití **kancelářského softwaru**,
- **tisk, skenování a kopírování** dokumentů,
- **přehrávání** vzdělávacích CD a DVD.

Výpočetní techniku může využívat každý návštěvník knihovny (dále jen uživatel), který ovládá základy práce na počítači a základní principy práce s Internetem. Využití Internetu je zdarma, **tisk dokumentů je zpoplatněn**. Uživatel, který není registrovaným čtenářem knihovny, poskytne knihovnici **základní údaje o své osobě**.

Uživatel je povinen seznámit se s *Pravidly využívání výpočetní techniky*, dodržovat tato pravidla a **dbát pokynů knihovnice**. Uživatel je povinen řídit se právním řádem ČR, pravidly provozu sítí či serverů na které přistupuje a jednat v souladu s dobrými mravy.

Uživatel nahlásí knihovnici zahájení i ukončení práce s počítačem. Každý uživatel má právo pracovat na počítači **jednu hodinu**. Tuto dobu je možno **prodloužit**, není-li přítomen další zájemce. V případě velkého počtu zájemců může knihovnice dobu užívání **zkrátit**.

V případě, že to dovolují podmínky využívání jednotlivých zdrojů, může si uživatel **vytisknout** výsledky své práce nebo **uložit** na svůj flash disk nebo disketu (po domluvě s knihovnicí též jiné kompatibilní přenosné médium nebo přípojné zařízení).

Uživatelé mohou používat **pouze nainstalovaný software**.

Po ukončení práce musí zůstat počítač **ve stavu, v němž byl uživateli předán**. Uživatel odpovídá za to, že se odhlásí od systémů k nimž se přes Internet připojil pod svým uživatelským jménem a na pevném disku nezanechá jím vytvořené či z Internetu stažené soubory.

Uživatel nesmí:

- **zasahovat** do rozvodů počítačové sítě, elektrovodné sítě a hardware počítačů,
- provádět jakékoliv **změny programů** (instalovat, mazat),
- **modifikovat nebo mazat soubory** či adresáře které uživatel nevytvořil a **měnit konfiguraci** počítače,
- **restartovat, vypínat počítač** nebo přepínat mezi, uživatelskými účty systému Windows bez domluvy s knihovnicí,
- navštěvovat webové stránky a šířit materiály, které prezentují pornografii, rasovou, národnostní nebo náboženskou nenávisť,
- hrát hazardní **hry** nebo se věnovat kurzovému sázení,
- rozesílat nevyžádanou reklamní poštu (**spam**)
- získávat **neoprávněný přístup** k jakýmkoli systémům a provádět útoky na tyto systémy ve

snaze zvýšit jejich zatížení a omezit tak jejich funkčnost,

- svým chováním **omezovat nebo rušit ostatní návštěvníky** knihovny.

Uživatel nese plnou odpovědnost za případné škody, vzniklé porušením *Pravidel užívání výpočetní techniky*, neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zaneseným škodlivým softwarem (víry). **Knihovna nenese odpovědnost** za případné škody, vzniklé na přenosných médiích nebo přípojných zařízeních vnesených uživatelem.

Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu, za rychlost spojení a za případnou ztrátu či **zneužití citlivých dat** (osobní údaje, uživatelská jména a hesla) zadávaných v průběhu práce s počítačem.

V případě **nedodržení stanovených pravidel** může knihovnice ukončit uživateli přístup k Internetu a výpočetní technice.