

Knihovní řád Knihovny Boženy Benešové Napajedla

I. Základní ustanovení

Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Knihovny Boženy Benešové Napajedla s ustanovením § 26, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ), je vydán tento Knihovní řád knihovny (dále jen 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.
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 tyto 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. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
 - c) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna Boženy Benešové Napajedla je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ.
2. Knihovna Boženy Benešové Napajedla slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům a institucím Napajedel a jeho blízkého okolí. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, periodika, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ:
 - a) výpůjční služby
 - půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování
 - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
 - b) meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR
 - c) kopírovací služby
 - d) informační služby
 - poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - bibliograficko-informační služba
 - přístup na internet
 - e) elektronické služby
 - f) propagační služby
 - novinková služba
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
 - web, sociální síť knihovny
 - pořádání besed pro uživatele
 - spolupráce s médii s informacemi o činnosti knihovny
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odstavce KZ knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje administrativní poplatky za registraci uživatelů, poplatky za kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u dětí do 15 let ověřením dokladů zákonného zástupce.

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. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb, jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány 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, knihovnických fondů a kvalita poskytovaných služeb.
5. Podmínkou registrace je souhlas uživatele se zpracováním všech požadovaných základních osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem vedení knihovnických agend a z důvodu ochrany knihovnického fondu. Budou anonymizovány a likvidovány v knihovním systému a písemná přihláška bude skartována nejpozději do dvou let po skončení poslední platné registrace.
6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození
 - b) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ
 - c) knihovna dbá z důvodů ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny
 - d) písemný souhlas zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat 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. Pripomínky, podněty a návrhy k práci knihovny může uživatel podávat písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Přístup do katalogu a k vybraným elektronickým databázím, u kterých to umožňují licenční ujednání, je umožněn všem uživatelům.
2. Na vyhrazených počítačích je možná práce s kancelářskými aplikacemi (tvorba textových dokumentů, tabulek, prezentací apod.) a uložení dat na externí úložná zařízení. Uživateli je tato činnost umožněna zdarma.
3. Internet je v KBBN zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především k jejich informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Není dovoleno využívat přístup na internet pro komerční a reklamní činnosti.
4. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny zdarma prostřednictvím počítačů knihovny a bezdrátové (wifi) sítě z vlastních zařízení uživatelů.
5. Uživatelům mladším 15 let je přístup na internet z počítačů knihovny poskytován na základě souhlasu zákonného zástupce
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat.

III. Výpůjční řád

Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu Knihovny Boženy Benešové Napajedla
2. Uživatelům je možné půjčit dokument prostřednictvím meziknihovni výpůjční služby podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR v rámci ČR.
3. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu

autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorských.

Výpůjčky a jejich návratnost

1. Před převzetím výpůjčky uživatel povinnost si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním dokumentu.
2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář elektronicky rezervovat, případně lze o rezervaci dokumentu požádat pracovníky knihovny.
3. Dokument, který je volně k vypůjčení si čtenář může elektronicky, za úhradu podle ceníku, objednat.
4. Dokumenty, které jsou uloženy v prostorách mimo budovu knihovny, má poskytovatel služby povinnost pro uživatele přichystat do 10 dnů.
5. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih, e-knih, zvukových dokumentů a periodik 31 dní, společenských her 14 dnů.
6. Společenské hry si uživatel mladší 15 let smí vypůjčit pouze se souhlasem jeho zákonného zástupce.
7. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje 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.
8. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu.
9. 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat
10. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
11. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
12. 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 převezme a nezjistí závady.

13. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
14. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.

Práva a povinnosti uživatelů v čítárně

1. Uživatel má právo užívat v čítárně volně přístupné fondy.

Kopírovací služby

1. Kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu
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 vedoucí knihovny.

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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami, vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po pěti bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je pokus o smír) následuje vymáhání právní cestou
- b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele
- c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
- a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek

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. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality
- b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny
- c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
- cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty
 - cena manipulačních poplatků, které knihovna vynaložila
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu nebo části herních komponentů).

4. Při náhradě podle bodů a – c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Doplňky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ je ceník Knihovny Boženy Benešové Napajedla.

Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024

VI. Přílohy Knihovního řádu

Příloha:

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny.

Tento Knihovní řád Knihovny Boženy Benešové Napajedla byl vydán provozovatelem, kterým je Klub kultury Napajedla, příspěvková organizace.

Mgr. Kristina Frascaová,
ředitelka organizace Klub Kultury Napajedla, příspěvková organizace

VII. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny Boženy Benešové Napajedla

Smluvní čtenářské poplatky

Dospělí čtenáři	200,- Kč
Studenti	150,- Kč
Důchodci.....	150,- Kč
Děti do 15 let	50,- Kč
1. upomínka.....	30,- Kč
2. upomínka.....	50,- Kč
3. upomínka.....	70,- Kč
4. upomínka.....	100,- Kč
5. upomínka – doporučený dopis	150,- Kč
Internet – (maximálně 60 minut)	zdarma
Kopírování, tisk černobíle A4	3,- Kč
Kopírování, tisk barevně A4	10,- Kč
Objednávka knihy	5,- Kč
Poškození, zničení čárového kódu.....	20,- Kč
Vystavení nového průkazu při ztrátě	20,- Kč
Meziknihovní výpůjční služba.....	70,-Kč

VII. Obsah

I. Základní ustanovení	str. 1
Právní zakotvení.....	str. 1
Poslání a činnost knihovny	str. 1
Veřejné knihovnické a informační služby.....	str. 2
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	str. 2
Registrace uživatele.....	str. 2
Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	str. 3
Pokyny pro využívání výpočetní techniky	str. 4
III. Výpůjční řád	str. 4
Způsoby půjčování	str. 4
Výpůjčky a jejich návratnost	str. 4
Práva a povinnosti uživatelů v čítárně	str. 5
Kopírovací služby	str. 6
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	str. 6
Ztráty a náhrady	str. 6
Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	str. 6
Náhrada všeobecných škod	str. 7
V. Závěrečná ustanovení.....	str. 8
Doplňky Knihovního řádu.....	str. 8
Účinnost Knihovního řádu	str. 8
VI. Přílohy Knihovního řádu	str. 8
Ceník placených služeb a poplatků knihovny.....	str. 9
VII. Obsah.....	str. 10