KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovny MO Pardubice V

Rada městského obvodu Pardubice V vydává dnem 1. 1. 2025 tento knihovní řád podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).

I. Základní ustanovení

Čl. 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.

Čl. 2

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. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
   d. informace z oblasti veřejné zprávy
   e. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
   f. přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: výměna nebo vystavení nového průkazu uživatele. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona. Úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky, poplatky za tisk) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická i právnická osoba vydáním průkazu uživatele (čtenářského průkazu) na základě vyplněné a podepsané přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Vystavuje se na 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu či odcizení průkazu

je čtenář povinen ohlásit. Při ztrátě průkazu čtenář zaplatí stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.

4. Čtenář je povinen hlásit změnu jména, bydliště, telefonního čísla a e-mailu.
5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození, telefonní číslo, případně e-mail. Základní údaje jsou kontrolovány pomocí občanského průkazu.
6. 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

Ochrana osobních údajů

1. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození, telefonní číslo, případně e-mail. Základní údaje jsou kontrolovány pomocí občanského průkazu.
2. 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. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
2. Vstup do knihovny je uživateli povolen pouze v době provozu knihovny.
3. Ze vstupu do knihovny se vylučují osoby pod vlivem omamných či psychotropních látek.
4. Zakazuje se vstup s otevřeným ohněm nebo předměty, které by mohli ohrozit bezpečnost, zdraví či majetek uživatele, knihovny a jiných osob. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouření.
5. Jestliže dojde na porušení KŘ čl. 5, body 3 a 4, je jiný uživatel povinen upozornit knihovníka nebo Městskou policii na tuto skutečnost. Knihovník rovněž může upozornit na tyto skutečnosti Městskou policii.
6. Jakékoli nalezené předměty nálezce odevzdá knihovníkovi, který zajistí uschování a předání Městské policii, případně majiteli.
7. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven zodpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.
8. Za škody, poranění či úrazy způsobené neopatrností nebo nedodržováním KŘ, jakož i pokynů odpovědných zaměstnanců nenese knihovna a její vedení žádnou zodpovědnost.

9. Knihovník je povinen pomoci uživateli při použití nouzového signalizačního systému.
10. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 6

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které 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 flash disk informace získané z databází dat zpřístupněných na internetu.
4. Uživatel nese plnou zodpovědnost 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 jí zanesenými počítačovými viry.
5. 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.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 7

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu z jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu (zkratka MVS) zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8

Rozhodnutí o půjčování

1. Uživateli se půjčují knihy, periodika, CD audioknih, deskové hry, případně jiné knihovní dokumenty z vlastního fondu, fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů a to po předložení čtenářského průkazu
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty knihovního fondu, s výjimkou dokumentů:

a. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
b. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
c. které byly vypůjčeny prostřednictvím meziknihovní výpůjčky pouze s podmínkou výpůjčky v prostorách knihovny

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Uživatel si může vyhledat dokument sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka
2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc v případě knih a 14 dní v případě periodik a 25 dní formou MVS. Výpůjční lhůta může být prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Při převzetí výpůjčky si uživatel ve vlastním zájmu prohlédne stav knihovní jednotky a případné závady ihned ohlásí knihovníkovi. Na pozdější připomínky na závady nebude brán ohled a je na zvážení knihovníka, jaký postup zvolí dál.
5. Uživatel si může ústně požádat o rezervaci dokumentu. Jakmile je dokument k dispozici, uvědomí knihovna žadatele o této skutečnosti telefonicky, pomocí SMS či e-mailem.
6. Výpůjční a provozní doba se stanovuje následovně:

Pondělí	8:00 – 12:00	13:00 – 18:00
Úterý	zavřeno	
Středa	8:00 – 12:00	13:00 – 18:00
Čtvrtek	8:00 – 12:00	13:00 – 18:00
Pátek	8:00 – 12:00	13:00 – 15:00
Sobota, Neděle	zavřeno	

Čl. 10

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel, který poskytl knihovně e-mailovou adresu či telefonní číslo, je upozorněn 7 kalendářních dní před řádným vracením knihovních dokumentů na jejich vrácení. Knihovna zasílá tzv. předupomínku.
2. 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 při ztrátě dokumentu. Jednotlivé finanční postihy jsou specifikovány v platném ceníku knihovny, který je přílohou tohoto KŘ.

3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
4. Uživatel v žádném případě neopravuje knihovní dokument. Poškození vždy hlásí knihovníkovi při vrácení. Náhrady za poškození vypůjčeného dokumentu se řídí dle platného ceníku knihovny, který je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatele pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 knihovních dokumentů.
3. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčené zpravidla nejvýše 2 deskové hry.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
7. Jestliže uživatel ani po upomenutí 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 pohledávky má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo uživateli pozastavit poskytování všech služeb.

Čl. 13

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček
   Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po 4 upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského obvodního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
2. Ztráta čtenářského průkazu
   Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní i obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
3. Poplatek za prodlení
   Povinnost platit poplatek z prodlení nastává 7. pracovním dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posune se na nejbližší výpůjční termín.

Čl. 14

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle hlavy III, dílu 1 Náhrada majetkové a nemajetkové újmy, občanského zákoníku).
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 KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 1. 2009.
4. Ruší se Provozní řád ze dne 27. 1. 2022.
5. Tento knihovní řád platí od 1. 1. 2025 a to na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny MO Pardubice V
2. Ochrana osobních údajů v knihovně

Knihovní řád knihovny městského obvodu Pardubice V byl schválen Radou městského obvodu Pardubice V dne 4. 12. 2024, usn. č. 176/2024.

Jiří Rejda, DiS.
starosta MO Pardubice V