

Knihovní řád

Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, příspěvkové organizace

vydaný na základě Zřizovací listiny Městského kulturního střediska Nový Jičín, příspěvkové organizace a podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny v Novém Jičíně

Městská knihovna v Novém Jičíně (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle:

§ 4

- zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací,
- zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.

§ 11

- regionální funkce na základě uzavřené smlouvy s krajskou knihovnou dle § 11, odst. 3 knihovního zákona.

Základní knihovnické a informační služby

a) výpůjční služby

- půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
- půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování

- b) meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR a mezinárodní meziknihovní služby
- c) reprografické a kopírovací služby
- d) informační služby
 - poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na internet,
 - konzultační služby
- e) elektronické služby
- f) propagační služby
 - pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a službách a možnostech jejich využívání,
 - propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích,
 - vytváření a aktualizace www stránek knihovny,
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na úhradu skutečně vynaložených nákladů může být vyžádána i finanční záloha. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v jeho nedílné příloze Ceník služeb a poplatků.

Čl. 3 Přístupnost knihovny v Novém Jičíně

1. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány v knihovně v objektu na ulici Husova číslo 2 a to v oddělení pro děti a mládež, v oddělení pro dospělé čtenáře, v čítárnách a internetových studovnách. Hudební oddělení je umístěno v objektu na Masarykově nám. 20, dále v knihovně Nový Jičín – Loučka, v knihovně Nový Jičín - Kojetín, v knihovně Nový Jičín – Straník a v knihovně Nový Jičín – Žilina.
2. Čtenáři mají přístup do půjčoven, čítáren a internetových studoven.
3. Do skladů knihovny nemají čtenáři přístup.
4. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného zaměstnance knihovny.
5. Informační, instruktážní, exkurzní a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předběžné objednávky.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:
 - každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let na základě písemného souhlasu zákonného zástupce,
 - příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR,
 - instituce.
2. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo instituce vyplněním přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením registračního poplatku. Registrační poplatek platí jeden rok od data zaplacení.
3. Podpisem na přihlášce se uživatel (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržovat ustanovení knihovního řádu.
4. Za účelem ochrany knihovnických fondů svěřených do správy knihovny podle obecných předpisů musí být smluvní vztah výpůjčky mezi knihovnou a registrovaným uživatelem identifikovatelný prostřednictvím základních osobních údajů čtenáře, které jsou za tímto účelem ukládány do databáze čtenářů.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) **základní identifikační údaje uživatele:**
jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození.
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. využívat veřejného internetu.
 - b) **další kontaktní údaje uživatele** (pokud je uživatel uvede):
akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail, apod.).
6. Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) **údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů** (pokud je uživatel uvede): např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
 - b) **údaje služební:** uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu.
 - c) **údaje účetní:** údaje o provedení finančních transakcí mezi uživatelem a knihovnou.

Čl. 5 Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje:
 - občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studujících potvrzení o studiu nebo indexu,
 - institucím po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce (nebo její samostatné složky) a po předložení občanského průkazu

- řádného pracovníka instituce, pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a knihovnou, vést vnitřní evidenci o výpůjčkách a dodržovat pokyny pracovníků knihovny,
- příslušníkům jiných států po vyplnění přihlášky, předložení cestovního pasu nebo jiného identifikačního průkazu, povolení k dlouhodobému pobytu v ČR.
2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Vystavuje se na jeden rok a jeho platnost je třeba obnovovat po jednom roce od data zaplacení registračního poplatku. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář nebo instituce ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář (pracovník instituce) povinen ohlásit knihovně, za vystavení nového průkazu účtuje knihovna manipulační poplatek.
 3. Čtenář (instituce) je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště.

Čl. 6 Ochrana osobních údajů

1. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Informace o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Nový Jičín je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 7 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním nařízením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
2. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné užívání služeb knihovny (nevhodné chování, hluk, používání mobilních telefonů, zápach aj.). Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
3. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, uživatelům není povoleno konzumovat nápoje a potraviny.
4. Uživatelé jsou povinni prokázat se při vstupu identifikačním průkazem. V případě registrovaného uživatele čtenářským průkazem, v případě neregistrovaného uživatele občanským průkazem, příp. studentským průkazem.
5. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostoru knihovny vykázan. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucí knihovny.

Čl. 8 Pokyny pro užívání 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 informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
 4. Uživatel může používat záznamové médium jen s vědomím pracovníka knihovny.
 5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
 6. 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.
 7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
 8. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

III. Výpůjční řád

Čl. 9 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line a po předložení čtenářského průkazu.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

1. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla z příruční knihovny),
 - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnické výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

3. Čtenář může mít zpravidla současně půjčeno 30 svazků knih a 10 ks časopisů. Tento počet může knihovna v odůvodněných případech změnit.

Čl. 11 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc zaměstnance knihovny. Dokumenty je možno vyhledávat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může vyhledávat dokumenty také prostřednictvím internetu <http://www.knihovnanj.cz> v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail knihovna@knihovnanj.cz.
3. Před převzetím výpůjčky uživatel provede kontrolu dokumentu a zjištěné závady ohlásí zaměstnanci knihovny. Tyto závady knihovna zaregistruje v příslušném dokumentu, případně v poznámce výpůjčního protokolu. Za neohlášené závady nese uživatel odpovědnost.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
5. Prezenčních služeb knihovny mohou využívat i neregistrovaní návštěvníci po předložení identifikačního průkazu.

Čl. 12 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty se určují podle druhů půjčovaných dokumentů. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování (mimo budovu) je u knih i časopisů jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - o pokud dokument nemá rezervován další uživatel,
 - o u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční doba prodlužuje dvakrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li o dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně devadesát dní. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 13 Vrácení vypůjčeného dokumentu a odpovědnost za výpůjčku

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu (viz. čl. 17). Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojiště.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen. Na požádání obdrží uživatel doklad

- o vrácení dokumentu.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení, přičemž pro povinnost zaplatit příslušný poplatek je rozhodující délka překročení výpůjční lhůty, ne faktické doručení upomínky.
 4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, může být vrácení vymáháno 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.
 5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Provozní řád internetových stanic

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů

1. Přístup na veřejný internet je umožněn registrovaným uživatelům knihovny po předložení registračního průkazu knihovny a ostatním uživatelům po předložení identifikačního průkazu (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas). Bez předložení požadovaného dokladu nebude přístup k internetu umožněn. Přístup k internetu je v knihovně poskytován zdarma.
2. Služby internetu v oddělení pro dospělé čtenáře může využívat každý občan starší 15 let. Mládež do 15 let má přístup k internetu v oddělení pro děti a mládež, kde je podmínkou registrace v knihovně platná v daném roce.
3. Je zakázáno hraní PC her na počítačích v oddělení pro děti a mládež.
4. Zahájení i ukončení přístupu na internet je uživatel povinen nahlásit pracovníkovi knihovny. Uživatelé internetu pracují samostatně, pracovníci knihovny neposkytují v provozní době knihovny vzdělávání počítačové gramotnosti.
5. U jedné internetové stanice mohou pracovat maximálně dva lidé. Doba užívání služeb internetu je stanovena na 0,5 hodiny. V případě, že o službu přístupu k internetu nebude mít zájem další uživatel, je možno tuto dobu prodloužit.
6. Uživatelé si mohou předem internetovou stanicí rezervovat, zamluvit stanicí je možné i telefonicky nebo emailem. Stejným způsobem lze rezervace stanice předem i zrušit. Pokud se uživatel nedostaví ve sjednaný čas, bude mu internetová stanice rezervována max. 15 minut, po uplynutí této doby je rezervace zrušena.
7. Uživatel se zavazuje, že nebude rozesílat lživé, hanlivé a anonymní informace, nebude přistupovat k aplikacím, které propagují násilí, rasovou nebo národnostní nesnášenlivost a pornografii a **nebude manipulovat s prostředím Windows, měnit nastavení nebo vymazávat soubory, restartovat počítače a používat jakékoliv jiné aplikace bez souhlasu zaměstnance knihovny.**
8. Uživatel je odpovědný za škody, které vzniknou knihovně nebo dalším osobám porušením uživatelských zásad, nesprávnou manipulací s výpočetní technikou nebo poškozením programového vybavení.

9. Poslednímu uživateli je zahájení přístupu na internet umožněno 15 minut před ukončením provozní doby. Přístup k internetu je uživatel povinen ukončit s ukončením provozní doby knihovny.
10. Při porušení provozního řádu bude uživateli přístup k internetu ukončen.

V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. 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.
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. 16 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 půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) může následovat vymáhání právní cestou,
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen uhradit náklady s tím spojené. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
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. 17 Náhrada všeobecných škod

1. 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 přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele),
 - c) požadovat finanční náhradu, a to až do výše maximálně 100% pořizovací ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty nebo poškození.
2. 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).
3. Při náhradě podle bodů b), c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní legenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 18 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje dle rozsahu ředitel Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, p. o. nebo vedoucí knihovny.

Čl. 19 Rozsah Knihovního řádu. Vydávání a změny Knihovního řádu

1. Knihovní řád knihovny se vztahuje na pracoviště knihovny.
2. Hudební oddělení je začleněno do prostor Hudební kavárny v objektu na Masarykově nám. 20 s provozem doplňkové činnosti. Na tuto provozovnu se nevztahuje Čl. 7 odst. 2.
3. Čajovna Archa, provozovaná v rámci doplňkové činnosti Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, není pracovištěm knihovny a nepodléhá tomuto Knihovnímu řádu.
4. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha Ceník služeb a poplatků a Informace o nakládání s osobními údaji.
5. Knihovní řád vydává ředitelka Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, příspěvkové organizace.

6. Jakékoliv změny v Knihovním řádu a jeho nedílných součástí podléhají schválení ředitelky Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, příspěvkové organizace.

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2018.

VII. Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Ceník služeb a poplatků
2. Informace o zpracování osobních údajů

Vydala: **Bc. Iva Pollaková**, ředitelka Městského kulturního střediska v Novém Jičíně, příspěvkové organizace