

KNIOVNI ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny Městské knihovny v Tišnově a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů

1.2 Služby knihovny

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, mapy, hudebniny, datové nosiče a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje vzdělávací pořady věnované seznamování veřejnosti se základy práce s informacemi, dále besedy o literatuře a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.,
- umožňuje čtenářům využívání vlastních i převzatých elektronických databází včetně přístupu na Internet,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje reprografické služby,
- poskytuje další služby ze základních odvozené nebo na ně navazující.

1.3 Poplatky

- základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně,
- placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,
- veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny, uživatele internetu, studovny

- 2.1.1 Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba nebo instituce či jiná právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky a doložením správnosti v ní uvedených údajů osobními doklady (občanským průkazem či jiným platným osobním dokladem) a písemným pověřením (u právnických osob).
- 2.1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození a rodné číslo.

- 2.1.3 Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 101/2000 Sb. resp. podle Pokynu tajemníka 2/2005 , o ochraně osobních údajů.
- 2.1.4 Čtenářem knihovny se může stát:
- Osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
 - občané ČR - občanským průkazem či jiným platným osobním dokladem,
 - občané evropských států - průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém bydlišti,
 - občané třetích států (mimo Evropu) - průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o povolení trvalého nebo dlouhodobého pobytu v ČR,občané států mimo ČR povinně uvedou v přihlášce kontaktní adresu v ČR,
 - dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, po písemném souhlasu rodiče či zákonného zástupce na přihlášce,
 - právnická osoba (na základě přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem a opatřené razítkem) po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka písemně pověřeného uskutečněním výpůjček. Nositelem závazků je tato právnická osoba, nikoliv pověřený pracovník.
- 2.1.5 Uživatelem internetu se může stát každý občan po předložení platného čtenářského průkazu, občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti.
- 2.1.6 Čtenářem a uživatelem jednotlivých pracovišť se může stát každá osoba bez věkového omezení. Výjimku tvoří pracoviště s vyčleněnými službami pro děti, jejichž uživateli se mohou stát děti do 15 let. Uživatelem informačních služeb se může stát každá osoba dodržující provozní řád příslušného pracoviště.
- 2.1.7 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodiče či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte.

2.2 Čtenářský průkaz

- 2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenosný. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, je možné je pouze ve výjimečných případech vrátit.
- 2.2.2 Každý čtenář může mít v jedné knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu.
- 2.2.3 Čtenářský průkaz platí v tom oddělení, kde byl vystaven. Dětem od 12 let může být provedena doplňková registrace do oddělení pro dospělé čtenáře.

2.3 Poplatky

- 2.3.1 Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.
- 2.3.2 Opatřovaný čtenářský průkaz starší tří let se vyměňuje zdarma. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku.
- 2.3.3 Pracovníci knihovny poplatky neplatí.

2.4 Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

- 2.4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.

- 2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.
- 2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.
- 2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.
- 2.4.5 Oznamit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit knihovně písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.
- 2.4.6 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2.4.7 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.
- 2.4.8 Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací.

2.5 Údaje o pobytu uživatele v knihovně

- 2.5.1 Uživatel je povinen odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.
- 2.5.2 Prostory knihovny a pobyt uživatelů v knihovně sleduje a zaznamenává kamerový systém. Vstupem do těchto prostor uživatel souhlasí se sledováním a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu (dále jen záznam pobytu).
- 2.5.3 Záznamy pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých.
- 2.5.4 Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny, v jeho prospěch užity a předány jen v souladu s účelem podle odst. 2.5.3
- 2.5.5 Záznamy pobytu, pokud nemohou sloužit účelu podle odst. 2.5.3, knihovna likviduje do jednoho měsíce od jejich pořízení. Mohou-li však záznamy tomuto účelu sloužit, knihovna je likviduje, jakmile již nejsou potřebné.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

3.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

3.2 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

- 3.2.1 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních

fondů, z regionálního fondu, půjčování audiovizuálních materiálů, CD-ROM apod.

3.2.2 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

3.2.3 Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

3.3 Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalozích, výpůjčky ze skladu zprostředkovává knihovník.

3.4 Výpůjční lhůty

3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky

- Knihy..... 1 měsíc
- Časopisy..... 14 dní
- Kompaktní disky..... 2 dny

3.4.2 Výpůjční lhůta novin a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se. Stejně se neprodlužují výpůjční lhůty časopisů.

3.4.3 Poslední číslo běžného ročníku časopisu se půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.

3.4.4 Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Výjimečně lze o prodloužení výpůjčky žádat telefonicky, e-mailem nebo si čtenář může výpůjčky prodloužit sám v on-line katalogu.

3.4.5 Výpůjční lhůta kompaktních disků se neprodlužuje, nelze je ani okamžitě opakovaně půjčit.

3.5 Rezervace knihovních jednotek

3.5.1 Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci nebo si ji sám rezervovat v on-line katalogu. Zamluvený titul je rezervován 7 dní po písemném upozornění, čtenář uhradí při převzetí díla poplatek za rezervaci.

3.5.2 Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů.

3.6 Jednorázové výpůjčky

(viz. Ceník)

3.7 Meziknihovní výpůjční služba

3.7.1 Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku.

4 PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

4.1.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny.

4.1.2 Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy.

- 4.1.3 Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma, informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený Ceníkem.
- 4.1.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze.

4.2 Využití výpočetní techniky

- 4.2.1 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 4.2.2 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník.
- 4.2.3 Při používání on line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka. Uživatel má právo používat on line katalog maximálně půl hodiny.
- 4.2.4 Prezenční využití datových nosičů je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání datových nosičů a ovládat základy práce na počítači.
- 4.2.5 Přístup na Internet je umožněn všem uživatelům knihovny po předložení platného čtenářského průkazu, registrační karty na internet, občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.
- 4.2.6 Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- 4.2.7 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Není dovoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře ani modifikovat nastavení instalovaných aplikací. Informace získané při práci s Internetem je možné vytisknout za poplatek určený v Ceníku. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu na formátované diskety, USB disky, CD a DVD (dle možností konkrétního PC).
- 4.2.8 Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) mohou sloužit výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Nelze je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 4.2.9 Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.

4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 4.3.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 4.3.2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovnických služeb nebo vlastních materiálů uživatelů. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Poplatky za kopie stanoví Ceník.
- 4.3.3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

5 POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Poplatky z prodlení

- 5.1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se bez písemného upomínání.
- 5.1.2 Povinnost platit poplatky z prodlení nastává 14 dní po uplynutí výpůjční lhůty.
- 5.1.3 Výše poplatků z prodlení je určena v Ceníku.
- 5.1.4 Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

5.2 Upomínky

- 5.2.1 Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu.
- 5.2.2 Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc.
- 5.2.3 Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje Ceník poplatků a náhrad.
- 5.2.4 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce (což je doporučený dopis vedoucí knihovny) vymáhání právní cestou (předání podnětu Komisi města Tišnova pro projednávání přestupků).

5.3 Náhrady

- 5.3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu vždy nahradit.
- 5.3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny
 - nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby.
Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody
 - exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.
- 5.3.3 V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- 5.3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle Ceníku.
- 5.3.5 Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

6 STUDOVNY

6.1 Přístup do studovny

- 6.1.1 Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele knihovny či studovny.
- 6.1.2 Do prostorů studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
- 6.1.3 Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel

rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

- 6.1.4 Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.

6.2 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

Uživatel má právo:

- 6.2.1 Užívat jen jedno pracovní místo.
- 6.2.2 Vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 6.2.3 Užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury, fond studovny, fond regionální literatury a vystavený fond novin a časopisů.
- 6.2.4 Vypůjčit si do studovny dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby).
- 6.2.5 Studovat ve studovně dokumenty, které si půjčil z jiných knihoven nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály a jejich reprodukce.

Uživatel je povinen:

- 6.2.6 Odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty ap.od. na určené místo v knihovně.
- 6.2.7 Chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 6.2.8 Ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně a používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem

7.2 Omezení práva používat služeb knihovny

- 7.2.1 Uživateli, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, mohou být vedoucím knihovny omezena práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.
- 7.2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

7.3 Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

- 7.3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 7.3.2 Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
- 7.3.3 Tento knihovní řád platí od 1.9.2007a ruší se jím knihovní řád vydaný 1.9.2006

Přílohy:

1. Provozní řád internetu
2. Provozní řád internetu pro dětské oddělení
3. Provozní řád pro půjčování datových nosičů
4. Ceník poplatků a náhrad