

Knihovni řád



| | |
|--------------------------|--|
| Místní knihovna Bystřice | příspěvková organizace |
| Bystřice 848 | Bystřice nad Olší, 739 95 |
| IČO: 47999829 | www.knihovna-bystrice.cz |





I. Základní ustanovení

Čl.1.

Právní zakotvení

1.1 Zastupitelstvo obce Bystřice podle § 27 odst.1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a dle § 84, zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, svým usnesením č.20 ze dne 24.4.2001 schválilo Zřizovací listinu příspěvkové organizace Místní knihovna Bystřice(dále jen knihovna)

1.2 Vedoucí knihovny vydává tento Knihovní řád v souladu s § 4 odst. 6 zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon), v platném znění.

1.3 Podle § 4, odst. 5 Knihovního zákona, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. 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 v platném znění.

Čl.2.

Poslání a činnost knihovny

Místní knihovna Bystřice, příspěvková organizace je knihovnou základní ve smyslu § 12 Knihovního zákona. Jejím účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl.3.

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 a § 14. Jsou to zejména:

3.1 Výpůjční služby

- a)absenční půjčování knihovního fondu - půjčování mimo budovu
- b)prezenční půjčování knihovního fondu - půjčování v budově,
- c)meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR (MVS)

3.2. Informační služby

- a)poradenská služba - informace o katalozích, databázích, fondech a využívání služeb knihovny
- b)bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru
- c)přístup do bází dat lokálních i na sítích



- d)lokačně-informační služba, zjišťování a informace o dostupnosti fondů
- e)přístup na internet, wi-fi, informace o službách na webu, sociálních sítích

3.3. Kulturní, výchovná a vzdělávací činnost

- a)informačně vzdělávací akce pro školy, volnočasové aktivity pro děti a mládež
- b)instruktaže o knihovně a jejím využívání
- c)zájmové vzdělávání dospělých
- d)kulturní a vzdělávací pořady pro občany 50+
- e)pořádání výstav
- f)propagace místní knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích
- g)www stránky knihovny

3.4. Kopírovací služby

Kopírovací služby jsou poskytovány z fondu knihovny

3.5. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, Knihovního zákona bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2- 4 tamtéž. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, kopírovací služby a poplatky za služby apod.)
Veškeré finanční částky (sankční poplatky, manipulační poplatky, poplatky za služby apod.) jsou knihovnou řádně účtovány podle ceníku, který je přílohou Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4.

Registrace uživatele

4.1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky uživatele podle osobních dokladů a zaplacením registračního poplatku. Uživatelem knihovny se může stát každý občan. Děti do 15 let se stávají uživatelem knihovny se souhlasem rodiče nebo zákonného zástupce. Rodič nebo zákonný zástupce tímto přebírá zodpovědnost za vypůjčené dokumenty.

4.2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.

4.3. Osobní údaje uživatele bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu. Účelem, pro který knihovna



sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovních fondů a kvalita poskytovaných služeb. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit při nejbližší návštěvě knihovny.

4.4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, tzn. může si na něj půjčovat jen ten, na jehož jméno je vystaven. Uživatel zodpovídá za každé jeho zneužití. Průkaz je třeba předkládat při každé návštěvě knihovny, ztrátu průkazu je uživatel povinen nahlásit a jeho ztráta je zpoplatněna sankčním poplatkem.

4.5. Uživatel je v knihovně registrován po dobu 365 dnů. Po uplynutí registrační doby, je nutné registraci obnovit. Evidenci uživatele nelze zrušit, pokud má uživatel závazky vůči Místní knihovně Bystřice (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky z prodlení, škody apod.)

ČI.5.

Základní povinnosti a práva uživatele knihovny

5.1. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Uživatel je povinen respektovat případná omezení sdělená odpovědným pracovníkem. Je povinen zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatele nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb místní knihovny. Prostory knihovny uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek.

5.2. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny pracovníků místní knihovny. Nesmí při tom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.

Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

5.3. Uživatel je povinen prohlédnout si vypůjčená díla a každé poškození ihned hlásit pracovníku knihovny. Pokud tak neučiní, ponese zodpovědnost za každé poškození, které bude při vrácení zjištěno. S vypůjčenými díly je povinen zacházet šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, nevpisovat poznámky a nepodtrhávat části textu, nepoškozovat čárový kód, chránit je před poškozením, ztrátou či krádeží a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve vypůjčném protokolu je pokládáno za zcizení. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.

5.4. Přístup ke čtenářskému kontu

a) registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně

b) registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněné heslem. Registrovaný čtenář nesmí nikomu, sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu



c) registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz

d) registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně Místní knihovny Bystřice

5.5. Vznik právního vztahu

Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem (budoucím čtenářem) vznikne, jakmile knihovna se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Místní knihovna Bystřice vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.

5.6. Registrovaným uživatelem přestává být ten,

a) kdo si neobnoví registraci a nezaplatí příslušné registrační poplatky do 365 dnů od přerušení půjčování

b) kdo poškodí nebo nevrátí vypůjčené knihovní jednotky nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji

c) kdo vážně poruší nebo soustavně nedodržuje knihovní řád

d) kdo nevysloví souhlas s použitím svých osobních údajů k registraci u správce dat, tj. Místní knihovna Bystřice

5.7. Uživatel je povinen neprodleně oznámit všechny změny v údajích, které jsou evidovány v přihlášce uživatele.

III. Ochrana osobních údajů

Čl.6.

Zpracovávané osobní údaje

6.1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem na základě smlouvy o poskytování služeb a 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES.

6.2. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem

a) poskytování služeb čtenářům

b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu



- c) statistického hodnocení činnosti knihovny
- d) evidence pohledávek a účetních operací
- e) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
- f) informování o službách poskytovaných knihovnou

6.3. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho

- a) jméno a příjmení
- b) datum narození
- c) adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa v ČR
- d) druh a číslo osobního dokladu a stát, který tento doklad vydal

6.4. Údaje podle odst. 3. je povinen uvést žadatel o registraci

6.5. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou

- a) další adresa
- b) e-mailová adresa
- c) telefon
- d) akademické tituly

6.6. Základní údaje a další údaje zákonného zástupce se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje čtenáře. Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést. Další údaje nejsou povinny uvést.

6.7. Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce jsou povinni oznámit změny jména, příjmení a adres.

6.8. Údaje dle odst. 6.5 písm. a) až d) uvede čtenář v případě, pokud chce umožnit knihovně, aby tyto údaje využívala pro komunikaci s ním.

6.9. Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem, tj.

- a) čtenářské průkazy,
- b) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky
- c) rezervaci knihovní jednotky



d) přihlášení čtenáře k výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka

e) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce

6.10. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Čl.7.

Ochrana osobních údajů a práva čtenářů

7.1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu. Čtenář má právo na opravu svých osobních údajů.

7.2. Na žádost čtenáře umožní knihovna náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Přístup k některým osobním údajům poskytuje knihovna i prostřednictvím čtenářského konta.

7.3. Základní údaje registrovaného čtenáře dle čl. 6 odst. 3. s výjimkou kontaktní adresy, je čtenář povinen prokázat dle čl. 10 Knihovního řádu.

7.4. Čtenář, který se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. 5. Čtenář má právo se obrátit se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na pověřenou osobu v knihovně.

Čl.8.

Uchovávání osobních údajů

8.1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou

a) přihláška čtenáře

b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost

c) účetní a právní doklady

8.2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem mají pouze pracovníci, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.



8.3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce se uchovávají v počítačových databázích, které dokumentují potřebné údaje.

8.4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, které jsou ve vlastnictví knihovny. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých pracovníků. Přístup k datům chrání soubor bezpečnostních opatření, který je několika úrovněv.

8.5. Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce se uchovávají na archivních médiích, která uchovávají stav uvedených databází vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec na základě pověření vedoucí knihovny. V případě nutné obnovy počítačové databáze nejsou obnovované z archivních médií údaje anonymizované.

8.6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi K zajištění přenosu informací nebo správě systémů může knihovna využívat služeb třetích stran.

Čl.9.

Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

9.1. Knihovna zpracuje osobní údaje od doby, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.

9.2. Knihovna likviduje osobní údaje čtenáře, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je to, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.

9.3. Knihovna likviduje osobní údaje čtenáře i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Na žádost čtenáře může uchovat knihovna osobní údaje vždy o jeden rok déle.

9.4. Účetní údaje likviduje knihovna po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.

9.5. Osobní údaje zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.

9.6. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká.

9.7. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

9.8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.



Čl.10.

Prokazování totožnosti čtenáře

10.1. Knihovna žádá ověření totožnosti čtenáře při

- a) registraci čtenáře
- b) prodloužení čtenářských práv
- c) změně údajů
- e) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů
- f) výpisu historie konta čtenáře
- g) vystavení duplikátu čtenářského průkazu
- i) pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, jemuž byl tento průkaz vydán. Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje čtenářská práva toho registrovaného čtenáře, jehož čtenářský průkaz byl předložen.

10.2. Při ověření totožnosti čtenářova zástupce

Čl.11.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky, wi-fi a práci s internetem

11.1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti. Není dovoleno vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů či k šíření počítačových virů.

11.2. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

11.3. Je povoleno používat jen to programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto, není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu a restartovat počítač.

11.4. Uživatel může kopírovat informace získané z internetu na vlastní USB flash disk.

11.5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry a to v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem.



11.6. Služby internetu, Wi-fi mohou v knihovně využívat všichni zájemci, tj. i děti a to s písemným souhlasem rodiče nebo zákonného zástupce.

11.7. Knihovna si vyhrazuje právo zákazu přístupu na stránky, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách, zákazu přístupu na on-line hry, podporující násilí. Knihovna nenesे odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, ani za viry případně v nich obsažené.

11.8. V případě porušení těchto pravidel může pracovník knihovny ukončit přístup uživatele k internetu. V případě porušení těchto pokynů má knihovna právo službu zamítnout.

11.9. Uživatel může přístup na počítačové stanoviště využívat v délce maximálně 2 hodiny denně.

11.10. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

11.11. Wi-fi (bezdrátové připojení k internetu) je pro uživatele knihovny zdarma. Knihovna neodpovídá za výpadek nebo sníženou kvalitu Wi-fi. Knihovna neodpovídá také za závazky, které by mohly případně vyplynout, z činnosti využití uživatelem Wi-fi, vůči třetí osobě.

11.12. Uživatel Wi-fi je povinen dodržovat Knihovní řád a využívat informační zdroje na internetu v souladu s právními normami.

11.13. Heslo k připojení ke službě Wi-fi obdrží zájemce u pracovníka knihovny.

11.13. Není dovoleno uživateli nadměrné vytěžování přístupu k internetu a jeho zneužití. Uživateli, který nebude dodržovat pokyny pro využívání Wi-Fi služby, bude přístup k Wi-fi zamítnut.

Čl.12.

Povinnosti ve smyslu zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském

12.1. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

12.2. Uživatel je povinen respektovat veškerou autorskoprávní ochranu ve smyslu tohoto zákona.

III. Výpůjční řád

Čl.13.

Způsoby půjčování

13.1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání nebo objednání.



13.2. Knihovna se čtenářem uzavírá smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu ji.

13.3. Smlouvu o výpůjčce uzavře knihovna, pokud knihovní jednotka je k takovému užití určena a uzavření smlouvy o výpůjčce nebrání žádné jiné závažné okolnosti.

13.4. Čtenáři je proveden záznam o výpůjčce na jeho čtenářské konto. Výpis čtenářského konta poskytne knihovna čtenáři při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce a dále vždy, když o to požádá.

13.5. Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby. Splněním povinnosti je smlouva o výpůjčce splněna a ukončena.

13.6. Při vrácení knihovní jednotky si může osoba, která knihovní jednotku doručila, vyžádat potvrzení.

13.7. Mimo budovu knihovny 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 apod.)

d) jestliže byly vypůjčeny z jiných knihoven, kteréžto stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

13.8. Pokud je žádané dílo již vypůjčené, může si jej uživatel nechat rezervovat. Dílo zamluvené několika uživateli se půjčuje podle časového pořadí záznamů. Když je zamluvené dílo již k dispozici, uvědomí knihovna uživatele a dále dílo sedm kalendářních dnů rezervuje. Po uplynutí této lhůty rezervace končí a dílo bude půjčeno podle pořadí dalšímu zájemci.

13.9. Je-li žádané dílo zapůjčeno meziknihovní službou, uživatel musí bezpodmínečně dodržet stanovené výpůjční podmínky.

Čl.14.

Výpůjční lhůty

14.1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je u knih a periodik jeden měsíc.

14.2. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně třikrát, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Po 100 dnech se výpůjčky zablokují a do jejich vrácení není umožněna čtenáři další výpůjčka dokumentu.

14.3. Čtenář může o prodloužení výpůjční doby požádat osobně, telefonicky, e-mailem a rovněž prostřednictvím svého čtenářského konta na webových stránkách knihovny.



14.4. Výpůjční lhůtu dokumentu, který je čtenáři zapůjčen prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby stanoví knihovna.

Čl.15.

Práva a povinnosti uživatelů při půjčování mimo budovu a vrácení vypůjčeného dokumentu

15.1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu, pokud trvá záznam ve výpůjčním protokolu knihovny.

15.2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

15.3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

15.4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.

15.5. Čtenář je povinen vrátit půjčený dokument v takovém stavu, v jakém si dokument vypůjčil. Vrací-li čtenář vypůjčený dokument poštou, zodpovídá za dokument až do okamžiku, kdy zásilku převezme knihovna a potvrdí čtenáři potvrzení vrácení dokumentu.

Čl.16.

Kopírovací služby

16.1. Kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého je kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. autorského zákona.

16.2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

16.3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiné knihovně. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

16.4. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu k tisku, je povinen předložit vytištěné dokumenty pracovníkovi knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany.



Čl.17.

Ztráty a náhrady

17.1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku.

17.2. 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. Knihovna požaduje náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla).

17.3. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu.

17.4. Finanční náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a manipulačního poplatku spojeného s likvidací způsobené škody.

17.5. Uživatel je povinen hradit i případné další náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

17.6. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.18.

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

18.1. Čtenáři nastává povinnost platit poplatek z prodlení dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

Případně-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, poslední den stanovené výpůjční lhůty se tak posunuje na nejbližší další výpůjční den knihovny.

18.2. Vracení absenčních výpůjček vymáhá knihovna upomínkami. Po třech neúspěšných upomínkách následuje upomínací dopis a výzva vedoucí knihovny. Následně vymáhá knihovna vrácení dokumentů právní cestou.

18.3. Ztráta průkazu uživatele

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.



IV. Závěrečná ustanovení

Čl.19.

Výjimky z Knihovního řádu

Výjimku z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl.16.

Přílohy Knihovního řádu

Součástí Knihovního řádu jsou přílohy, které vydává knihovna dle aktuálních změn a potřeb.

Čl.17.

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád Místní knihovny Bystřice nabývá platnosti 17.05.2018. Tímto se ruší Knihovní řád vydaný 01.01.2014.

PhDr. Halina Paciorková
vedoucí
Místní knihovna Bystřice, příspěvková organizace

Bystřice 17.05.2018



PLATNÝ CENÍK POPLATKŮ A SLUŽEB

REGISTRAČNÍ POPLATKY NA 365 DNŮ

- ❖ Děti do 15 let 50 Kč
- ❖ Ostatní čtenáři 100 Kč

UPOMÍNKY

Upomínky jsou zasílány e-mailem nebo poštou. V případě zaslání poštou se k ceně upomínky připočítává cena za poštovné (dle aktuálního ceníku pošty)

- ❖ Poplatek z prodlení bez předchozího písemného upomenutí 5 Kč
- ❖ 1. upomínka 20 Kč
- ❖ 2. upomínka 30 Kč
- ❖ 3. upomínka 50 Kč
- ❖ 4. upomínka 100 Kč
- ❖ Upomínací dopis 150 Kč

ÚHRADY ZTRÁT A ŠKOD

- ❖ Ztráta čtenářského průkazu 30 Kč
- ❖ Poškození obalu knihy 20 Kč
- ❖ Poškození čárového kódu knihy 20 Kč
- ❖ Poškozená nebo ztracená kniha
výše pořizovací ceny, případně do výše ceny za pořízení fotokopie
a manipulační poplatek za každý dokument 100 Kč
- ❖ Poškozené nebo ztracené periodikum
výše pořizovací ceny a manipulační poplatek za každý dokument 20 Kč



KOPÍROVÁNÍ A TISK

černobíle:

- | | |
|------------------------|-------|
| ❖ A4 text jednostranně | 3 Kč |
| ❖ A4 text oboustranně | 5 Kč |
| ❖ A4 obrázek | 10 Kč |

DALŠÍ SLUŽBY

- | | |
|---|--------|
| ❖ PC s přístupem k internetu | zdarma |
| ❖ Wi-fi připojení | zdarma |
| ❖ Meziknihovní výpůjční služba (poštovní náklady, případně náklady, které vyžaduje zasílající knihovna) | 60 Kč |
| ❖ Rezervace dokumentu | 5 Kč |

PhDr. Halina Paciorková

vedoucí

Místní knihovna Bystřice, příspěvková organizace