

Knihovní řád Městské knihovny Litovel

Knihovní řád Městské knihovny Litovel

V souladu se Úplným zněním zřizovací listiny Městské knihovny Litovel schválené usnesením č. 12 přijatým na 30. zasedání Zastupitelstva města Litovel dne 26. září 2002 v souladu s ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb. „o obcích“, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb. „O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“, ve znění pozdějších předpisů a „knihovním zákonem“ č. 257/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým byla zřízena Městská knihovna v Litovli, jako organizační složka obce, ve znění doplnění provedeného usnesením č. 18, přijatého na 11. zasedání Zastupitelstva města Litovel, konaného dne 21. 2. 2008, s účinností ke dni 1. 3. 2008.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

1) 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, které jsou vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona, všem občanům bez rozdílu.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č.257/2001 Sb., v § 2, 4 a 14. Základní služby formulované v § 4, odst. 1 jsou bezplatné s výjimkami uvedenými v odst. 2 tohoto paragrafu. Provozovatel knihovny může poskytovat další služby a je oprávněn požadovat za poskytování dalších služeb, uvedených v odst. 3 a 4 § 4 knihovního zákona, úhradu skutečně vynaložených nákladů (viz Ceník).

a) výpůjční služby:

půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování,

půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,

b) meziknihovní služby:

meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,

zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby,

c) cirkulační služby,

d) reprografické a kopírovací služby,

e) informační služby:

poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,

bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
přístup do elektronických databází lokálních i na síti,
přístup na Internet,
konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU,
informace o neziskovém sektoru, informace pro zdravotně postižené,
elektronické služby- MVS, využívání plnotextových databází,
f) propagační služby:
pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách,
propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích.
vytváření a aktualizace www stránek knihovny - www.knih-litovel.cz
pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

II. Uživatelé a čtenáři knihovny

Čl. 3 Registrace uživatele

1) Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele platí pro všechna oddělení knihovny, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují. Čtenářský průkaz je nepřenosný. Žádá-li uživatel obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti. V případě vážného důvodu, kdy čtenář nemůže přijít osobně do knihovny a provést výpůjčku, může pověřit zástupce, který musí předložit u výpůjčního pultu písemné pověření (jméno, příjmení, datum narození držitele čtenářského průkazu a jméno, příjmení, datum narození zástupce). Zástupce se prokáže průkazem totožnosti. Vypůjčené knihy může za čtenáře vrátit kdokoliv.

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 a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením

o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

3) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovnických služeb, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace Města Litovel na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

4) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,

b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

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 služby knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. účastnit se akcí pořádaných knihovnou.

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. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle průkazu totožnosti (občan EU + Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, jiný cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu).

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně).

c) uživatelé do patnácti let jsou registrováni po předložení průkazu totožnosti

zákonného zástupce a za písemného souhlasu zákonného zástupce s uchováním osobních údajů.

6) Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.

b) údaje služební:

údaje o tzv. transakcích- uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

c) údaje účetní:

údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 4 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro provoz internetu.

2) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

3) Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače.

4) Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 5 Veřejné knihovnické a informační služby

1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména výpůjční, informační a meziknihovní služby.

Čl. 6 Půjčovní služby a informační služby

1) Čtenáři může být půjčeno současně nejvýše 10 knihovních jednotek. Půjčení dražších publikací stvrzuje čtenář podpisem. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

- 2) Knihy a starší ročníky časopisů se půjčují na dobu 4 týdnů. Časopisy běžného roku se půjčují nejvýše na dobu 2 týdnů. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení materiálů před uplynutím výpůjční lhůty. Na žádost čtenáře může knihovna lhůtu prodloužit na další čtyři týdny (nejvýše však dvakrát), nežádá-li o materiály jiný čtenář.
- 3) Absenčně lze půjčovat všechny dokumenty z vlastního knihovního fondu a dokumenty z jiných knihoven (MVS), kromě dokumentů uložených v příručních knihovnách, které lze půjčovat prezenčně.
- 4) Není-li kniha ve fondu knihovny, může knihovna zprostředkovat její zapůjčení z jiné knihovny dle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 5) Knihovna poskytuje informační služby o svých knihovních fondech a využívání knihovny, informace z oblasti veřejné správy, informace bibliografického a faktografického charakteru.

Čl. 7 Kopírovací služby

- 1) Reprografické a kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny anebo z fondů jiných knihoven v rámci MVS. Uživatel, pro něhož je fotokopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
- 2) Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li v rozporu s právními předpisy.

Čl. 8 Pořádková opatření

- 1) Podpisem přihlášky a prostudováním knihovního řádu se uživatel zavazuje dodržovat knihovní řád, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven, pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její knihovní fondy, šetrně zacházet s používanou technikou, čtenářskými pomůckami, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny, zachovávat klid a pořádek. Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Za ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu vybírá knihovna poplatek.
- 2) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 3) Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
- 4) Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada
 - a) kniha téhož vydání,

- b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) náhrada dle kalkulace MěK Litovel
 - d) stejný časopis,
 - e) cena časopisu.
- 5) Ve všech případech je čtenář povinen zaplatit poplatek za knihovnické zpracování materiálu (viz Ceník).
- 6) V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí čtenář. Do vypořádání pohledávek má právo knihovna pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
- 7) Čtenář je povinen v půjčovnách městské knihovny a v místních knihovnách odkládat si zavazadla a svrchní oděv na vyhrazené místo. Do prostoru knihovny není dovoleno vodit psy, stavět jízdní kola, jezdit na kolečkových bruslích apod., v půjčovnách není dovoleno jíst a používat mobilní telefony. Ve všech prostorách knihovny je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z budovy vykázáni. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající z půjčování knihovnických fondů jakož i vzájemná práva a povinnosti se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
- 8) Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

- 1) Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.
- 2) Výjimky z ustanovení knihovního řádu může v závažných případech povolit vedoucí knihovny.
- 3) Tento knihovní řád se vydává pro Městskou knihovnu Litovel a pobočky v místních částech Březové, Chořelice, Chudobín, Myslechovice, Nasobůrky, Nová Ves, Rozvadovice, Savín, Tři Dvory, Unčovice a Víška.
- 4) Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 6. 2018. Současně pozbývá platnosti Knihovní řád ze dne 12. 3. 2014.

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb, Pravidla nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny Litovel a Provozní řád pro práci s Internetem.

V Litovli dne 1. 6. 2018

Ing. Zdeněk Potužák
starosta města Litovel

Mgr. Lenka Fišrová
vedoucí městské knihovny

