

KNIHOVNÍ ŘÁD / Knihovna Divišov

V souladu se Zřizovací listinou Knihovny Divišov, schválenou zastupitelstvem obce usnesením ze dne 25.února 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 S (knihovní zákon), vydáváme tento knihovní řád (dále jen KŘ).

HLAVA I. (ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ)

Čl. 1

Poslání a činnost Knihovny Divišov

Knihovna Divišov (dále jen KD) je ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. základní knihovnou, která 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 a její pobočky.

KD je organizační složkou úřadu městyse Divišov.

Ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. je KD knihovnou, která je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a14 knihovního zákona a zabezpečovat rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. KD poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a. **Výpůjční služby**
 - Absenční a prezenční půjčování knih, map, periodik, deskových her a dalších informačních zdrojů.
 - b. **Meziknihovní služby**
 - c. **Informační služby**
 - Poradenská služba-informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny.
 - Informace bibliografického a faktografického charakteru.
 - d. **Propagační služby**

-Pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace KD v tisku a sdělovacích prostředcích i elektronicky, pořádání přednášek, besed a jiných podobných lekcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

2. Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v §4, odst. I. knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4.
3. Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. evidence uživatelů, meziknihovní služby)
4. Veškeré finanční částky jsou stanoveny ceníkem, který je přílohou KŘ.

HLAVA II. (UŽIVATELÉ KNIHOVNÍCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB)

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba poté, co řádně vyplní přihlášku uživatele, svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na přihlášce a že je seznámen s knihovním řádem a zavazuje se jej dodržovat. Po zaplacení registračního poplatku dle ceníku je uživateli vystaven čtenářský průkaz. Údaje vyplněné v přihlášce ověřuje knihovník **podle osobních dokladů totožnosti uživatel.**
2. Při registraci občana EU požaduje knihovník doklad potvrzující totožnost (občanský průkaz nebo cestovní pas) a doklad potvrzující usazenost, případně trvalý pobyt v České republice (např. nájemní smlouvu, smlouva o ubytování, pracovní smlouva, doložení přechodného pobytu v ČR). Pokud se občan EU nechal registrovat u cizinecké policie, stačí pouze cestovní pasy, ve kterém má od PČR razítko s místem pobytu. Bez doložení některého z povinných údajů, nebude žadatel registrován.
3. **Děti do 15 let se stanou uživatelem dětského oddělení knihovny na základě souhlasu jednoho z rodičů nebo určeného zákonného zástupce, který se svým podpisem zaváže, že souhlasí s podmínkami knihovního řádu a následně ručí za případné škody vzniklé knihovně ze strany dítěte.**
4. KD za účelem zaregistrování čtenářů v souladu s platnou legislativou upravující oblast ochrany osobních údajů zpracovává následující osobní údaje: jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, e-mailová adresa, telefonní číslo.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. **Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníka knihovny.** Musí se podrobit stanoveným opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a k ochraně majetku. V prostorách knihovny je povolena konzumace jídla a pití pouze v prostoru k tomu určeném. Uživatelé knihovny jsou povinni udržovat v těch to prostorách pořádek a přiměřený klid.
2. **Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.** Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani případné další odpovědnosti podle platných předpisů. Z práva používat služeb knihovny mohou být vyloučeni uživatelé i z hygienických důvodů.
3. **Podmínky, podněty, návrhy** k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo starostovi Městysu Divišov.

Čl. 5

Pokyny pro používání 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 či jakkoliv zasahovat do nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. 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.
4. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

HLAVA III.

(PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ)

Čl. 6

Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele a po vyhledání nebo objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po jeho vyhledání knihovníkem.

2. Žádá-li čtenář literaturu, která není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání vypůjčení dokumentu z jiné knihovny v České republice v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů Národní knihovny ČR. O případném prodloužení výpůjční lhůty v rámci MVS je třeba požádat alespoň týden před jejím uplynutím. O prodloužení požádá na žádost čtenáře knihovna, která si dokument půjčila.

Uživatel, který má zájem o jednorázovou výpůjčku má možnost si půjčit pouze svazků knih a časopisů. Maximální výpůjční doba je 30 dní bez možnosti prodloužení. Ostatní druhy dokumentů se půjčují pouze trvale registrovaným uživatelům. Jednorázovým uživatelům se nevyřizuje MVS a rezervační služba.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčení

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentů a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon. Knihovna umožňuje dva typy výpůjček – absenční mimo knihovnu a prezenční v rámci knihovny.
2. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:
 - a. jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - b. jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny);
 - c. jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv...);
 - d. jestliže byly vypůjčeny z jiných českých nebo zahraničních knihoven, které podmínily meziknihovní zapůjčení dokumentu, jeho prezenčním studiem.

Čl. 8

Počet půjčených svazků

1. Nově registrovaný čtenář má právo si při realizaci své 1. výpůjčky v knihovně vypůjčit na svoji průkazku maximálně 5 neperiodických knihovnických dokumentů (knih) a maximálně 10 periodických knihovnických dokumentů (periodik).

Čl. 9

Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři 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 pracovníka knihovny (je-li to z hlediska aktuálního provozu knihovny reálné). Dokument lze přímo na místě vyhledat také v elektronickém katalogu knihovny. Dálkový on-line přístup k fondu je možný prostřednictvím internetu na adrese <https://benesov.tritius.cz/library/divisov/> následnou rezervaci žádaného titulu je možné realizovat podle instrukcí uvedených v elektronickém katalogu systému Tritius. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady knihovnici.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Kontakt dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávk

Čl. 10 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy, mapy i časopisy zpravidla jeden měsíc, u jiných dokumentů může být stanovena odlišně.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a. pokud dokument nemá rezervován další uživatel;
 - b. u řádných výpůjček mimo budovu se lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž **celkové prodloužení výpůjční doby může být maximálně 150 dní. Po uplynutí této doby lze zapůjčené dokumenty pouze vrátit, jiné dokumenty půjčí knihovna čtenáři až po vrácení předchozí výpůjčky.**
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. 11 Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné vady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Ručení za vypůjčený majetek

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy má dílo vypůjčeno.

Čl. 13

Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. O vypůjčce neužitkových věcí (§2193).

Čl. 14

Práva a povinnosti uživatelů pro absenční půjčování

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam v automatizovaném vypůjčném seznamu.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení (poplatek za upomínku) – viz ceník příloha č.1 tohoto knihovního řádu.
3. Jestliže uživatel ani po opakovaném upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude knihovna dokument vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna náklady spojené s vymáháním (právní zastoupení...) uživateli.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo uživateli pozastavit poskytování všech služeb.
5. Pro půjčování deskových her, Albi tužek jsou stanovena pravidla – viz příloha č. 2 tohoto knihovního řádu.

Čl. 15

Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studijního prostoru z knihovního fondu knihovny, musí však tento dokument nechat jako prezenční vypůjčku.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury, fond regionální literatury.

Čl. 16

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele vypůjčí dokument meziknihovní vypůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů NK ČR. Při vypůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo vypůjčuje. Pro využití meziknihovní vypůjční služby jsou stanovena pravidla – viz příloha 3. tohoto knihovního řádu.

Čl. 17

Reprografické služby

1. Reprografické služby se poskytují z fondu knihovny, nebo z fondů vypůjčených knihovnou v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona v platném znění.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

HLAVA IV.

POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIŽNÍHO ŘÁDU

Čl.18

Ztráty, poškození, způsob a rozsah škody

1. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle platného knihovnického řádu a ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument ne za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna, která může požadovat náhradu škody věci uvedením do původního stavu, tj. obstaráním náhradního nepoškozeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo pořízením vázané archivní 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 dle aktuální hodnoty věci. V případě ztráty nebo poškození části souboru, bez kterého je soubor nekompletní nebo není možné je nadále půjčovat nebo užívat, hradí uživatel cenu za celý soubor. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje knihovna.
3. V případě finanční náhrady škody uhradí uživatel knihovně navíc manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody – viz ceník.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 19

Náhrada škody

1. Uživatel je povinen nahradit škodu při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností v souladu s tímto knihovním řádem. Škoda se hradí uvedením do předešlého stavu nebo v penězích.
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a. uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality
 - b. jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení kopie vypůjčené knihy včetně vazby – pro archivní účely knihovny (obojí na náklady uživatel)
 - c. požadovat finanční náhradu ve výši pořizovací ceny dokumentu
3. Při postupu podle bodu 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).
4. Při náhradě podle bodu b), c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 20

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

V případě, že registrovaný uživatel nevrátí dokument ve výpůjční lhůtě stanovené Knihovnou městyse Divišov, sjednává Knihovna městyse Divišov a registrovaný uživatel podle § 2048 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku v platném znění, smluvní pokutu (dále jen poplatek z prodlení).

1. Poplatek z prodlení:
 - Povinnost platit poplatek z prodlení (upomínku) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Po zaslání předsoudní upomínky následuje vymáhání právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele: Uživatel je povinen ihned nahlásit Knihovně městyse Divišov ztrátu průkazu uživatele, neučiní-li tak, odpovídá za škody vzniklé jeho zneužitím. Při ztrátě průkazu platí uživatel za vystavení duplikátu

průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek dle platného ceníku.

HLAVA V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 21

Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ KMD povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 22

Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád KMD schválila Rada městyse Divišov dne 12.2.2024 a nabývá účinnosti dnem 13.2.2024
2. Tímto se ruší Knihovní řád ze dne 26.2.2002

HLAVA VI PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Seznam příloh:

1. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny městyse Divišov.
2. Pravidla pro půjčování deskových her a Albi tužek.
3. Pravidla pro využití meziknihovní výpůjční služby.
4. Přihláška pro čtenáře do 15 let.
5. Přihláška pro čtenáře nad 15 let.