

Město Otrokovice

Rada města Otrokovice v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s ustanovením § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů vydává tento

Knihovní řád Městské knihovny Otrokovice:

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

- (1) Městská knihovna Otrokovice (dále jen „knihovna“) je začleněna do organizační struktury Městského úřadu Otrokovice jako oddělení odboru školství a kultury Městského úřadu Otrokovice. Provozovatelem knihovny je město Otrokovice.
- (2) Podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 1 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- (3) Činnosti knihovny se dále dotýkají zejména tyto právní předpisy:
 - a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - c) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

- (1) Knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 12 knihovního zákona.
- (2) Knihovna je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

- (1) 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 knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v prostorech knihovny (v čítárně) – prezenční půjčování
 - půjčování mimo prostory knihovny – absenční půjčování

- b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - c) reprografické a jiné kopírovací služby
 - d) informační služby:
 - bibliograficko-informační služby – informace bibliografického a faktografického charakteru
 - přístup na internet
 - elektronické služby
 - e) propagační služby:
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
 - www stránky knihovny a profil na facebooku
 - pořádání besed pro uživatele
- (2) Knihovna poskytuje své služby v níže uvedených prostorách:
- a) hlavní knihovna – nám. 3. května 1340 Otrokovice,
tel. kontakt: 577 934 113, e-mail: knihovna@muotrokovice.cz
 - b) pobočka hlavní knihovny – Erbenova 1597 Otrokovice,
tel. kontakt 576 771 633, e-mail: knihovnabatov@muotrokovice.cz
- (3) Základní služby poskytuje podle § 4 odst. 2 knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 až 5 tamtéž.
- (4) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby (MVS meziknihovní výpůjční služba). Na tyto poplatky (na úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha. Poplatky jsou knihovnou vybírány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je jeho přílohou.

II. Uživatelé knihovny

Čl. 4 Registrace uživatele

- (1) Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů. Průkaz uživatele knihovny je neprenosný
- (2) Uživatelem knihovny je i osoba, která využívá služby knihovny, které jsou poskytovány bez registrace uživatele, tedy anonymně.
- (3) Průkaz uživatele knihovny, vystavený hlavní knihovnou nebo pobočkou hlavní knihovny, spolu s dokladem o úhradě registračního poplatku na příslušné období (365 dní) dle ceníku opravňuje uživatele využívat všech služeb hlavní knihovny i pobočky hlavní knihovny.
- (4) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů zabezpečuje knihovna plnění povinností a výkon práv správce osobních údajů shromážděných v souvislosti s činností knihovny; v podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, dalších souvisejících právních předpisů a tohoto knihovního řádu. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- (5) Účelem, pro který knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb a plnění povinností uložených knihovně právními předpisy.
- (6) Knihovna k registraci vyžaduje od uživatelů knihovny následující údaje:

a) Základní identifikační údaje uživatele:

Příjmení, jméno, adresa trvalého pobytu, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů; u nezletilých uživatelů je nutný podpis zákonného zástupce.

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.

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 knihovním řádem.

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 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 odlišná od adresy trvalého pobytu, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail a obdobně)

c) Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.

(7) Knihovna dále o uživateli knihovny vede:

a) údaje služební – údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,

b) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu,

c) údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu.

(8) Knihovna s osobními údaji uživatelů knihovny nakládá podle pravidel stanovených zákonem o ochraně osobních údajů.

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

(1) Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny.

(2) Registrovaný uživatel knihovny je povinen nahlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje, který sdělil při registraci (např. příjmení, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa).

(3) Uživatel knihovny je povinen chovat se ohleduplně a předcházet škodám na zařízení knihovny a na knihovních dokumentech. Uživatelé nesmí poškozovat knihovní dokumenty, např. vytrhávání listů či vyřezávání částí stránek.

(4) Uživatel knihovny je povinen v souvislosti s užíváním služeb knihovny respektovat autorskoprávní ochranu děl včetně počítačových programů a databází.

(5) Uživatelé knihovny jsou povinni se v prostorách knihovny chovat vůči svému okolí ohleduplně a tiše. Z práva použít služby knihovny jsou vyloučeni ti uživatelé, kteří nedodržují knihovní řád nebo porušují platné právní předpisy, tj. zejména uživatelé, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením (např. k přespávání), svým chováním a projevy obtěžují či ruší jiné uživatele, nerespektují základní hygienická pravidla (např. mají znečištěný oděv, šíří zápach), jsou pod vlivem alkoholu nebo omamných látek či ohrožují bezpečnost a zdraví uživatelů nebo pracovníků knihovny. V prostorách knihovny platí zákaz kouření a zákaz používání mobilních telefonů.

(6) Uživatel knihovny, který porušuje platné právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázan. Pracovník knihovny má právo takového uživatele vyzvat k opuštění prostor knihovny

a následně při neuposlechnutí jej případně nechat z prostor knihovny vyvést. V případě opakovaného závažného porušování právních předpisů nebo knihovního řádu může být uživateli zrušena jeho registrace uživatele. Odpovědnost uživatele knihovny za škody není uvedenými opatřeními dotčena.

- (7) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.

Čl. 6

Užívání výpočetní techniky knihovny

- (1) Uživatel knihovny nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele s výpočetní technikou je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- (2) Uživatel knihovny při užívání výpočetní techniky knihovny:
- a) je povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto,
 - b) může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v počítačové síti knihovny nebo v Internetu pouze tiskem,
 - c) nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů,
 - d) nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů,
 - e) nesmí žádnými prostředky pokusit se získat přístupová práva či privilegovaný přístup, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (vč. hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit přítomnému pracovníkovi knihovny.
- (3) Uživatel knihovny nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo počítačové sítě, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- (4) Provoz počítačové sítě knihovny může být knihovnou omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
- (5) Získané informace a data v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu slouží výhradně k osobní potřebě uživatele knihovny a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

III.

Výpůjční řád

Čl. 7

Způsoby půjčování

- (1) Uživatelům se půjčují knihovní dokumenty zapsané v knihovním fondu knihovny. Dokumenty dosud počítačově nezpracované jsou uživatelům k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze knihovny.
- (2) Jiným knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle prováděcí vyhlášky ke knihovnímu zákonu a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
- (3) Pro půjčování knihovních dokumentů z knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce, provozovatel knihovny je půjčitelem a uživatel knihovny je vypůjčitelem.

Čl. 8

Rozhodnutí o výpůjčce

- (1) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje pracovník knihovny v souladu s autorským zákonem a knihovním řádem.
- (2) Knihovní dokumenty, tj. knihy a ostatní knihovní materiály (periodika, CD) z fondu knihovny si mohou mimo prostory knihovny vypůjčit jen registrovaní uživatelé.
- (3) Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují knihovní dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny, např. dokumenty z čítárny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny z knihoven, jež stanovily prezenční půjčení v čítárně jako podmínku.

Čl. 9 Počet půjčených svazků

Mimo prostory knihovny může mít uživatel knihovny současně vypůjčeno nejvýše 18 knih, 10 periodik a 5 CD.

Čl. 10 Postupy při půjčování

- (1) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady.
- (2) Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- (3) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví knihovna jejich pořadí podle času podání rezervace.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

- (1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo prostory knihovny je u knih 31 kalendářních dnů a u CD 7 kalendářních dnů.
- (2) Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček knih mimo prostory knihovny nejvýše třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li daný dokument jiný uživatel nebo není-li daný dokument potřebný pro jinou činnost knihovny. U výpůjček CD mimo prostory knihovny nelze výpůjční lhůtu prodloužit.
- (3) Knihovna je oprávněna pro daný knihovní dokument bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat v souladu s občanským zákoníkem bezodkladné vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Uživatel knihovny převzetím výpůjčky souhlasí s tím, že knihovna se může domáhat předčasného vrácení výpůjčky.

Čl. 12 Vrácení vypůjčeného dokumentu

- (1) Uživatel knihovny je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text ve vypůjčeném knihovním dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- (2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v té části knihovny, tedy v hlavní knihovně nebo v pobočce, v níž byla výpůjčka provedena.

- (3) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.

Čl. 13

Práva a povinnosti uživatelů při půjčování mimo prostory knihovny

- (1) Uživatel knihovny nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel odpovídá za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- (2) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo prostory knihovny ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli odpovídající sankční poplatek při porušení knihovního řádu podle ceníku (např. poplatek za upomínku).
- (3) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo prostory knihovny nevrátí, vymáhá knihovna vrácení dokumentu právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna danému uživateli náhradu nákladů spojených s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- (4) Do vypořádání pohledávek vůči uživateli má knihovna právo pozastavit danému uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Práva a povinnosti uživatelů v čítárně

- (1) Uživatel, a to i neregistrovaný, má právo vypůjčit si do čítárny knihovní dokumenty z knihovního fondu knihovny.
- (2) Uživatel má dále právo užívat v čítárně volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- (3) Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka knihovny.

Čl. 15

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, prováděcí vyhlášky ke knihovnímu zákonu a metodických pokynů Národní knihovny ČR

Čl. 16

Reprografické a jiné kopírovací služby

- (1) Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
- (2) Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy.
- (3) Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Sankční ustanovení

Čl. 17 Ztráty a náhrady

- (1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit knihovně ztrátu, zničení nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu a také zničení nebo poškození zařízení knihovny a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu, za níž odpovídá, v souladu s ustanoveními občanského zákoníku.
- (2) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Knihovna 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 tentýž dokument v jiném vydání, jiný dokument, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna v souladu s občanským zákoníkem.
- (3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením vznikly, včetně stanoveného poplatku za zpracování náhrady za ztracený knihovní dokument, případně poplatku za ztrátu průkazu uživatele a vystavení náhradního.
- (4) Do vyřešení náhrady škody a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit danému uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 18 Poplatky při porušení knihovního řádu

- (1) Poplatek za upomínku nebo jinou písemnost při prodlení s vrácením výpůjčky (dále jen „poplatek za upomínku“):
 - a) povinnost platit poplatek za upomínku ve výši stanovené ceníkem nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty nebo doby prodlení. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - b) od poplatků za upomínku je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb,
 - c) výše poplatku za upomínku se stanoví za všechny položky na výpůjčním kontě uživatele.
- (2) Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků za upomínku vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo prostory knihovny. Po bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je pokus o smír s doručenkou podepsaný vedoucí oddělení městské knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit veškeré náklady s tím související, včetně nákladů právního zastoupení. Náklady právního zastoupení se řídí příslušnou právní úpravou.
- (3) Při poškození čárového kódu knihovního dokumentu hradí odpovědný uživatel poplatek za poškození čárového kódu.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Příloha knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu je Ceník, který zahrnuje poplatky stanovené za administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů, za poskytované placené knihovnické služby a poplatky při porušení knihovního řádu.

Čl. 20
Účinnost knihovního řádu

Tento Knihovní řád byl schválen dne 21. 01. 2014 usnesením č. RMO 11/01/14 a nabývá účinností dnem následujícím po dni jeho schválení.

Mgr. Jaroslav Budek
starosta města