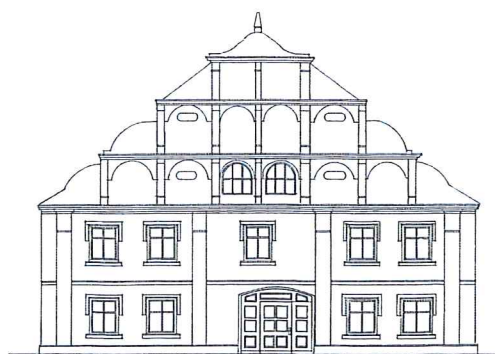


Městská knihovna Nýrsko

Knihovný řád



Přílohy:

1. Poplatky a ceník služeb
2. Směrnice o ochraně osobních údajů
3. Provozní řád pro práci s výpočetní technikou

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Nýrsko

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Nýrsku, schválenou Zastupitelstvem města Nýrska usnesením čj. 171 ze dne 27. 6. 2001 a změněnou usnesením Zastupitelstva města Nýrska č. 235 ze dne 14. 12. 2005 a č. 83 ze dne 2. 4. 2012 podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a § 23 odst. 1 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále KZ), vydávám tento knihovní řád (dále KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Nýrsko je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a 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 knihovny. Městská knihovna Nýrsko je organizační složkou města Nýrska bez právní subjektivity.

Čl. 2

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.

Základní služby jsou poskytovány bezplatně, v ceně ročního čtenářského poplatku, který představuje úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny:

Absenční a prezenční půjčování knih, časopisů a jiných informačních pramenů.

Poskytování základních ústních bibliograficko-informačních služeb.

Rezervování knih a časopisů, které jsou půjčeny.

Pořádání knihovnicko-informačních lekcí, besed a soutěží pro žáky základních a mateřských škol.

Přístup na internet.

Speciální a další služby hradí uživatel ve výši skutečně vynaložených nákladů (zákon č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 2):

Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu.

Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovnických reprografických služeb.

Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovnických služeb.

2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Čtenářem (uživatel) knihovny se může stát občan ČR i cizí státní příslušník. Využívat služeb knihovny může také právnická osoba po vyplnění přihlášky, která bude opatřena razítkem a podpisem statutárního zástupce, a po předložení dokladu o existenci právnické osoby.
2. Každý čtenář (uživatel) předloží průkaz totožnosti a nahlásí další kontaktní údaje pro vyplnění přihlášky. Svým podpisem se zaváže dodržovat veškerá ustanovení knihovního řádu. Přihláška dětí do 15 let musí být podepsána jedním z rodičů nebo odpovědným zástupcem, který ručí za úhrady při porušování knihovního řádu a za úhrady při ztrátě výpůjček. Podepsáním přihlášky je uzavřena mezi uživatelem a Městskou knihovnou Nýrsko smlouva o poskytování služeb nabízených MěK Nýrsko.
3. Čtenář (uživatel) obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček i při práci na PC. Čtenářský průkaz je nepřenosný, čtenář (uživatel) nemá právo půjčovat výpůjčky z knihovny dalším osobám. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody s tím vzniklé. Čtenář (uživatel) je povinen knihovně ohlásit změnu jména a bydliště. Je povinen ohlásit také výskyt infekční nemoci v rodině.
4. Každý čtenář (uživatel) zaplatí při přihlašování nebo uplynutí registračního období poplatek za základní služby.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a pracovníků Městské knihovny Nýrsko.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny nebo na Město Nýrsko.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Uživatel je povinen dodržovat provozní řád pro práci s výpočetní technikou, který je přílohou knihovního řádu.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy,
 - d) které byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny nebo i prostřednictvím internetu www.knihovnanyrsko.cz v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat elektronickou poštou.
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděluje. Jakmile je dokument vrácen, zašle knihovna informaci na emailovou adresu žadatele, který si jej může následně vyzvednout do 10 pracovních dnů. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Počet výpůjček knih a periodik, které se absenčně půjčují na 1 čtenářský průkaz, se řídí podle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je stanovena u knih a periodik na 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Maximální výpůjční lhůta je nastavena na 100 dnů a při jejím překročení, byť jediným svazkem, knihovna neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knih.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Dražší tituly se půjčují na podpis.
5. Půjčit lze maximálně jednu deskovou hru nebo hlavolam.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
3. Vrací-li výjimečně čtenář (uživatel) výpůjčky poštou, plně zodpovídá za jejich doručení.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 40 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení i bez předchozího písemného upozornění. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou také v případě, pokud ji knihovna odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy, nemá označenou schránku, odmítne zásilku převzít atd.

Upomínka	Knihy, periodika, společenské hry
1.	Ihned po uplynutí výpůjční lhůty – nezasílá se
2.	14 dnů po 1. upomínce – nezasílá se
3.	14 dnů po 2. upomínce – nezasílá se
4.	14 dnů po 3. upomínce – zasílá se písemně

Lhůty upomínek jsou stanoveny takto:

Nevrátí-li čtenář (uživatel) výpůjčky po písemných upomínkách, následuje vymáhání právní cestou.

5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12**Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle §14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.
2. Uživatel žádající dokument prostřednictvím MVS hradí náklady na dopravu (poštovné, balné).
3. O prodloužení výpůjční lhůty je třeba požádat knihovnu alespoň týden před jejím uplynutím. O prodloužení rozhoduje zasílající knihovna.

Čl. 13**Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona).
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. 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 zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**Čl. 14****Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. Při ztrátě nebo poškození výpůjčky je čtenář povinen:
 - a) nahradit výpůjčku stejným vydáním knihy nebo periodika,
 - b) nahradit výpůjčku stejným titulem,
 - c) nahradit výpůjčku fotokopií,
 - d) uhradit cenu fotokopie,
 - e) uhradit hodnotu dokumentu (u publikací, jejichž hodnota se během času změnila, zaplatí čtenář cenu přiměřeně upravenou),
 - f) nahradit výpůjčku jiným titulem,
 - g) uhradit procentuální část ceny knihy dle rozsahu poškození

Ke všem položkám bude připočten manipulační poplatek. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.

3. V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů společenské hry nebo hry samotné odpovídá uživatel za vzniklou škodu a je povinen Městské knihovně Nýrsko nahradit:
- a) ztrátu jednotlivého komponentu jeho dokoupením,
 - b) poškození či ztrátu jednotlivého komponentu, jímž je snížena užitná hodnota hry, ale není zcela znemožněno hru dále používat, uhrazením pokuty dle platného ceníku,
 - c) ztrátu nebo poškození, které znemožní hru dále používat, stejnou novou hrou nebo uhradit její pořizovací cenu. Připočten bude manipulační poplatek za zpracování dokumentu.
4. Při ztrátě jednoho dílu vícesvazkového díla je toto považováno za ztrátu celého kompletu.
5. V případě, že čtenář (uživatel) neoznámí záadu, vystavuje se nebezpečí, že náhrada za případné poškození, zjištěné dalším uživatelem, bude vymáhána na něm.
6. Pokud čtenář (uživatel) poškodí v dokumentu čárový kód nebo obal, je povinen škodu uhradit.
7. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty (čl.2, odst. 1). Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

Podle OZ § 2951:

1. Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.
2. Nemajetková újma se odčiní přiměřeným zadostiučiněním. Zadostiučinění musí být poskytnuto v penězích, nezajistí-li jeho jiný způsob skutečné a dostatečně účinné odčinění způsobené újmy.

V. Závěrečná ustanovení

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele a uživatel s ním musí být seznámen. Svůj souhlas s tímto knihovním řádem potvrzuje svým podpisem na přihlášce.

Účinnost knihovního řádu

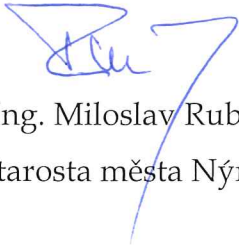
Tento Knihovní řád Městské knihovny Nýrsko je účinný od 1. 4. 2019 a současně se k tomuto datu ruší knihovní řád ze dne 28.4.2010

VI. Přílohy knihovního řádu

1. Ceník placených poplatků Městské knihovny Nýrsko.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.
3. Provozní řád pro práci s výpočetní technikou.

V Nýrsku 1. 4. 2019

Městská knihovna Nýrsko


MĚSTO NÝRSKO
340 22 NÝRSKO
okres Klatovy 1
Ing. Miloslav Rubáš
starosta města Nýrska