

# KNİHOVNÍ ŘÁD

## Městská knihovna Ervína Špindlera Roudnice nad Labem

Podle paragrafu 4, odst. 6 zákona 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento:

### KNİHOVNÍ ŘÁD

### MĚSTSKÉ KNİHOVNY ERVÍNA ŠPINDLERA ROUDNICE NAD LABEM

#### I.

#### Základní ustanovení

##### Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

- 1 Městská knihovna Ervína Špindlera v Roudnici nad Labem je veřejnou knihovnou, která poskytuje svým uživatelům, především občanům města Roudnice nad Labem a přilehlého okolí, knihovnické a informační služby v návaznosti na systematicky budovaný knihovní fond a informační databáze knihovny, podle možnosti zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.
- 2 Svou celkovou činností přispívá k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů, přičemž realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje článek 17 odstavce 4 Listiny základních práv a svobod.

##### 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, zejména podle paragrafu 4 a paragrafu 14. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby:
    - aa) půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování
    - ab) půjčování mimo knihovnu – absenční půjčování
  - b) meziknihovní služby:
    - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
    - bb) mezinárodní meziknihovní služby
  - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
  - d) informační služby:
    - da) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
    - db) bibliograficko-informační služba, informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
    - dc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů
    - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti
    - de) přístup na internet

- e) elektronické služby
  - f) propagační služby:
    - fa) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
    - fb) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
    - fc) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
    - fd) WWW stránky knihovny včetně informace o přírůstcích knihovního fondu,
    - fe) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
- 2 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 a 4 tamtéž.
  - 3 Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
  - 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

## II.

### Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl.3 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele v instalovaném automatizovaném knihovnickém systému LANius (modul: registrace čtenáře) ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Vydaný čtenářský průkaz je **nepřenosný**.
- 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.
- 3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny automatizovaným způsobem (v doplňující části i manuálním). Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku,

knihovních 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:
  - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
  - ab) 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, např.: elektronické služby včetně připojení na Internet,

- ac) 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. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR,
  - ad) 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):
    - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně,
    - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatel je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
    - d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.

6 Knihovna dále o uživateli vede:

- a) údaje služební:
  - aa) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
  - ab) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení Knihovního řádu,
- b) údaje účetní:

ba) 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.

7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny ( příloha Knihovního řádu).

## **Čl.4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně u vedoucí knihovny.

## **Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- 2 Uživatel je povinen:
  - a) před začátkem práce předložit služebně platný průkaz uživatele,
  - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4 Uživatel může kopírovat na formátované diskety (prostřednictvím obsluhy na jednotlivých počítačových pracovištích) informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
- 5 Uživatel se nesmí:
  - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav

nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,

- b) 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.
- 6 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
  - 7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
  - 8 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.
  - 9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon] a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl.6 Způsoby půjčování**

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu prostřednictvím instalovaného automatizovaného knihovního systému LANius.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### **Čl.7 Rozhodnutí o půjčování**

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu 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.
- 2 Mimo budovu 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, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení v prostorách knihovny (prezenčně) jako podmínku.

#### **Čl.8 Počet půjčených svazků**

- 1 Počet vypůjčených knih a periodik mimo budovu (absenční výpůjčky) se řídí dle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu.
- 2 O případném zvýšení počtu půjčovaných svazků rozhoduje obsluha konkrétního pracoviště vzhledem k jejich cennosti a požadavkům dalších uživatelů.

#### **Čl.9 Postupy při půjčování**

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2 Na vyžádání obdrží uživatel potvrzení o půjčení dokumentů (výpis všech výpůjček ke konkrétnímu datu).
- 3 Uživatel může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo

prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.

- 4 Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání požadovaných dokumentů, resp. položek.
- 5 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který, je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 6 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možnosti a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

## **Čl.10 Vypůjční lhůty**

- 1 Vypůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla 33 dní, u periodik 10 dní.
- 2 Vypůjční lhůta může být prodloužena:
  - a) u řádných výpůjček mimo budovu se vypůjční lhůta může prodloužit (o dalších 30 dní u knih), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
  - b) V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší vypůjční lhůtu pro výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty. Tuto výjimečně stanovenou kratší vypůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

## **Čl.11 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl.12 Ručení za vypůjčený dokument**

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

### **Čl.13 Obecná ustanovení o půjčování**

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

### **Čl.14 Práva a povinnosti pro půjčování mimo budovu**

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam v automatizovaném vypůjčním systému.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatek z prodlení.
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo knihovnu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Čl.15 Meziknihovní služby**

- 1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele vypůjčku dokumentu meziknihovní vypůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl.16 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 knihovnou vypůjčených 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.

- 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 práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

#### **IV.**

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl.17 Ztráty a náhrady**

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **Čl.18 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

- 1 Poplatek z prodlení – vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
  - b) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele,
  - c) vymáháním poplatků z prodlení provádí knihovna písemnými upomínkami mimo první upomínky, která probíhá bez odeslání automaticky po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
  - d) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 2 Ztráta průkazu uživatele:

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

## **Čl.19 Náhrada všeobecných škod**

- 1 Uživatel(instituce )je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb.§ 442 odst. 2, kde se stanoví: „ Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením po předešlého stavu“).
- 2 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
    - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty(jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu)
- 3 Při postupu podle bodů 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 bodů a-c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý jeden dokument a na úhradu knihovnického a technického zpracování náhrady.
- 5 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V.**

### **Závěrečná ustanovení**

## **Čl.20 Výjimky z Knihovního řádu**

1 Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny nebo jí pověřený pracovník

### **Čl.21 Doplnky Knihovního řádu**

1 Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků, případně další přílohy.

### **Čl.22 Účinnost Knihovního řádu**

1 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2004

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

### **Čl.23 Seznam příloh:**

- 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- 2 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

PaedDr.Eva Bulasová

ředitelka KZM

