

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## Místní veřejné knihovny v Praze-Vinoři

V souladu se zřizovací listinou Místní veřejné knihovny v Praze-Vinoři, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 1851/02 ze dne 26. 11. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

#### Čl. 2

##### 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:
  - a) výpůjční služby v rámci vlastního knihovního fondu, případně výměnného fondu.
  - b) informační služby o katalozích, knihovním fondu a využívání knihovny.
  - c) přístup na internet.
  - d) organizuje různé formy vzdělávacích akcí a pořadů (včetně PC kurzů) pro široký okruh zájemců.
  - e) pronajímá prostory k tomuto účelu určené.
  - f) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu.
  - g) WWW stránky knihovny.
  - h) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.
2. Základní služby jsou poskytovány bezplatně. Knihovna účtuje poplatky (resp. úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za přístup k internetu neregistrovaným uživatelům, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé speciální služby.

### II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 3

##### Uživatelé knihovny

1. Pod pojmem uživatel knihovny se rozumí každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejích služeb.
2. Právo na všechny služby, které knihovna poskytuje, má čtenář knihovny, tj. fyzická či právnická osoba, která je řádně zaregistrována a má platný čtenářský průkaz.
3. Členství v knihovně vzniká zaregistrováním zájemce, vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky a zaplacením registračního poplatku. Podpisem na přihlášce stvrzuje čtenář nebo jeho zákonný zástupce souhlas s registrací a zavazuje se dodržovat ustanovení tohoto Knihovního řádu.
4. Členství v knihovně zaniká, pokud:
  1. od poslední návštěvy čtenáře v knihovně, ve které je zaregistrován, uplynuly více než 2 roky,

2. čtenář požádá o zrušení členství v knihovně,
  3. bylo čtenáři zrušeno členství z důvodu přestupku vůči tomuto Knihovnickému řádu. Základní podmínkou ve všech případech je, že čtenář má vypořádané všechny závazky vůči knihovně.
5. Každý uživatel knihovny je povinen se zaregistrovat, výjimkou je:
1. jednorázový návštěvník knihovny,
  2. doprovod držitele průkazu,
  3. účastník akce pořádané knihovnou.

#### **Čl. 4 Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození a číslo občanského průkazu. Veškeré změny těchto údajů je uživatel povinen neprodleně nahlásit pracovníkovi knihovny.
3. Děti do 16 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který ručí za úhrady při porušování knihovnického řádu a za úhrady při ztrátě vypůjčených knihovnických dokumentů.
4. Po uhrazení registračního poplatku uživatel obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vrácení výpůjček i při práci na PC. Platnost čtenářského průkazu je nutné každý rok obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen ohlásit, do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody tím vzniklé.
5. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Informace o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

#### **Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### **Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní 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 a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je uživatel plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

5. Uživatel je povinen respektovat ochranu dat v rámci práva autorského (viz Zákon č. 121/200 Sb., autorský zákon).
6. Podmínky pro využívání internetu v knihovně jsou stanoveny Provozním řádem pro práci s internetem, který je jednak nedílnou součástí knihovního řádu a jednak je vyvěšen viditelně v prostorách knihovny.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 7**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, případně prostřednictvím výměnných souborů.

#### **Čl. 8**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentu:
  - 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 obecními právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

#### **Čl. 9**

#### **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 může požádat o pomoc knihovníka.
3. 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.
4. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku (uvést na čem).
5. Dokument, který je v době vyžádání půjčen jinému uživateli, si může žadatel rezervovat (ústně). Knihovna zásadně nesděluje adresu dosavadního držitele výpůjčky. Jakmile je požadovaný dokument vrácen, uvědomí pracovník knihovny žadatele, který si jej dle dohody může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví pracovník knihovny pořadí podle času objednávky.
6. Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty v případě, jestliže by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, nebo jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecními právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.). Rovněž se zásadně mimo prostory knihovny nepůjčují encyklopedie.

#### **Čl. 10**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Vodůvodných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## 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, 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

### 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 15 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## 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. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie pokud je zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

## IV. Postihy 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. O způsobu náhrady dokumentu 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. 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. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posuzuje 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 obecního úřadu) 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**

4. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, §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 do předešlého stavu.“).
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 26.11.2002.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

# CENÍK POPLATKŮ

## REGISTRAČNÍ POPLATEK UŽIVATELŮ:

Děti	20 Kč
Senioři, držitelé průkazu ZTP nebo ZTP/P po jeho předložení	50 Kč
Dospělí	100 Kč

### Důležité upozornění:

Registrační poplatek zaplacený v knihovně platí rok ode dne jeho zaplacení.

## POPLATKY MANIPULAČNÍ:

Vystavení náhradního průkazu při ztrátě	20 Kč
Manipulační poplatek za vymáhání právní cestou	100 Kč
Manipulační poplatek za knihovnické zpracování při ztrátě dokumentu	50 Kč
Poplatek při poškození dokumentu	20 Kč
Poškození čárového kódu	10 Kč

## KNIHAŘSKÉ PRÁCE

Převazba s použitím původních desek	120 Kč
Nová vazba nebo převazba s výrobou nových desek	150 Kč

## POPLATEK Z PRODLENÍ \*(DLE LHŮTY):

Po 4 týdnech (29. - 56. den) - upozornění se nezasílá	5 Kč
Po 8 týdnech (57. - 84. den) - I. upomínka	30 Kč
Po 12 týdnech (85. - 112. den) - II. upomínka	50 Kč
Po 16 týdnech (113. den) - předžalobní upomínka (dopis právního zástupce KNIHOVNY)	100 Kč
Za každé další 4 týdny (28 dnů) se poplatek zvyšuje o	50 Kč

\*Poplatky z prodlení - překročení výpůjční lhůty (ode dne půjčení, bez ohledu na počet půjčených dokumentů)