

Knihovní řád MKS Tachov – odbor knihovna

I. Základní ustanovení

Článek I.

Právní zakotvení

- a) V souladu se zřizovací listinou Městského kulturního střediska v Tachově a podle § 4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb.(knihovní zákon) a vydávám tento Knihovní řád.
- b) Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 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.
- c) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svoboda na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- d) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy :
Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon).
Vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku.
Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 359/1999 Sb.
Zákon č. 12/2000 Sb., o právu autorském , o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Článek 2.

Poslání a činnost knihovny

- a) Knihovna v Tachově je knihovnou základní ve smyslu § 12 knihovního zákona a je knihovnou veřejnou a univerzální ve smyslu její přístupnosti a budování knihovního fondu.
- b) Posláním knihovny je :
 - budovat informační fondy a databáze knihovny tak, aby plnily základní poslání knihovny
 - zabezpečovat všem občanům přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy v informačních fondech a databázích knihovny
 - propagovat poznatky vědy, techniky, kultury a umění
 - shromažďovat regionální informace
 - poskytovat kvalifikovanou metodickou pomoc místním knihovnám a obecním úřadům regionu v oblasti knihovnictví a informačních služeb

Článek 3.

Veřejné knihovnické a informační služby

- a) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních § 4 a § 14 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovní zákon – KZ). Jsou to zejména :

Výpůjční služby

Meziknihovní výpůjční služby

Reprografické služby

Informační služby :

- poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
- bibliograficko – informační služba
- přístup do bází dat lokálních i na síti
- přístup na internet
- konzultační služba

Propagační služby :

- novinková služba
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
- WWW stránky knihovny

- b) Základní služby poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 knihovního zákona bezplatně. Placené služby poskytuje podle § 4 odst. 2 , písm. a) až c) knihovního zákona.
- c) Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby
- d) 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 knihovny

Článek 1.

Registrace uživatele

- a) Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
- b) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem v podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- c) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány pouze zaměstnanci knihovny. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- d) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje uživatelů, je především ochrana obecního majetku, knihovních fondů a kvalita poskytovaných služeb.

- e) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - základní identifikační údaje uživatele – příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození a předložení osobního dokladu, kterým se ověří totožnost uživatele a správnost uvedených údajů
 - základní identifikační údaje rodiče či zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba nezletilá
 - další kontaktní údaje např. akademické tituly, kontaktní adresa, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail) pokud je uživatel uvede
- f) 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. prezenční studium, vyhledávání v katalozích, informační služby apod.
- g) Knihovna dále o uživateli vede :
 - údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede)
 - údaje služební
 - údaje účetní

III. Výpůjční řád MKS Tachov – odbor knihovna

Článek 1.

Základní povinnosti a práva uživatelů

- a) Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků Knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- b) Právo půjčovat si knihy, periodika a ostatní informační dokumenty má každý zaregistrovaný uživatel, který souhlasí s dodržováním podmínek Knihovního řádu .
- c) Uživatelem se může stát každý občan České republiky a cizinec s povolením k trvalému pobytu na území ČR. Za děti odpovídají rodiče nebo zákonní zástupci.
- d) Jestliže uživatel nedodržuje ustanovení Knihovního řádu, soustavně porušuje pravidla výpůjčního protokolu nebo způsobí knihovně škodu, kterou neuhradí, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.
- e) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

Článek 2.

Způsoby půjčování

- a) Uživatelům se půjčují počítačově zpracované dokumenty z knihovního fondu převážně mimo budovu.

- b) Mimo budovu knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty :
 - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - jestliže byly vypůjčeny z knihovny, která si stanovila půjčení ve studovně jako podmínku
- c) Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.
- d) Počet svazků půjčených mimo budovu je zpravidla nejvýše 30 svazků.

Článek 3. Postupy při půjčování

- a) Uživatel je povinen pro uskutečnění výpůjčky se zaregistrovat nebo předložit platný uživatelský průkaz. Má právo využívat všech katalogů, databází a pomůcek, které jsou v knihovně k dispozici, požádat o rezervaci dokumentů nebo zprostředkování výpůjčky z jiné knihovny.
- b) Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Dokument, který je vypůjčen jinému uživateli, knihovna na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- c) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout ihned ohlásit všechny závady.

Článek 4. Výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to opakovaně, pokud dokument nežadá jiný uživatel.
- b) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu.

Článek 5. Vracení vypůjčeného dokumentu

- a) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, a ve stanovené výpůjční lhůtě.
- b) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
- c) Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

- c) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při právním vymáhání účtuje knihovna poplatky, vzniklé tímto vymáháním, uživateli.
- d) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 6. Meziknihovní služby

- a) Jestliže požadovaný dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 Knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR.

Článek 7. Kopírovací služby

- a) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- b) Kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny anebo z fondů vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel je povinen zacházet s kopií podle zákona č. 121/2000 Sb.

Článek 8. Ztráty, náhrady a poplatky

- a) Uživatel je povinen bez odkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácení nebo poškození cizí věci.
- b) Způsob náhrady určuje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením v původní stav, tj. obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné účelné, může knihovna požadovat jako náhradu též dokument v jiném vydání, jiný dokument přinejmenším stejné ceny nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna. Cena dokumentu může být určena podle cen na trhu v době ztráty. Ztráta části vícesvazkové díla se kvalifikuje jako ztráta celého díla.
- c) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů
- d) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením vznikly.

- e) Poplatky :
- poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje poskočení stanovené výpůjční lhůty , lze ho prominout.
 - poplatek za písemné vymáhání výpůjček nevrácených ve stanovené výpůjční lhůtě
 - manipulační poplatek při ztrátě průkazu
 - poplatek za meziknihovní výpůjční službu, který hradí poštovní výdaje

IV. Závěrečná ustanovení

Článek 1. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí pracovník knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Článek 2. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2002

V. Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

- a) Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- b) Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů knihovny