



Městská část Praha - Ďáblice

Rada městské části

27. zasedání
dne 23. 11. 2015

USNESENÍ č. 219/15/RMČ

Ke knihovnímu řádu Obecní knihovny Praha - Ďáblice

Rada po projednání

I. schvaluje

knihovní řád Obecní knihovny Praha - Ďáblice

II. pověřuje

starostu podpisem knihovního řádu, který je přílohou tohoto usnesení.

Martin Lonek
zástupce starosty

Ing. Miloš Růžička
starosta

KNIOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Praha - Ďáblice

- Obsah:**
- 1) Poslání a činnost knihovny
 - 2) Veřejné knihovnické a informační služby
 - 3) Registrace uživatele
 - 4) Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
 - 5) Pokyny pro využívání výpočetní techniky
 - 6) Postupy při půjčování
 - 7) Výpůjční lhůty
 - 8) Vrácení vypůjčeného dokumentu
 - 9) Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu
 - 10) Ztráty a náhrady
 - 11) Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu
 - 12) Náhrada všeobecných škod
 - 13) Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. ledna 2016

Věcná správnost: tajemník úřadu: RNDr. Ing. Michal Traurig

Formální správnost: tajemník úřadu: RNDr. Ing. Michal Traurig

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna v Ďáblicích je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů 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,
- b) informační služby
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet.

(2) Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek.

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

Čl. 3

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 rodné číslo. Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně nahlásit.

(3) Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

(4) V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. K ukončení uživatelského vztahu automaticky dochází, pokud uživatel nebyl registrován v Obecní knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech nebo na žádost uživatele, a zároveň uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou

zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících.

(5) Roční registrace má platnost 12 kalendářních měsíců, a po tuto dobu opravňuje uživatele k užívání všech služeb knihovny. Po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření údajů uváděných na přihlášce doklad totožnosti. V případě, že uživatel knihovny nemá při přechodu do dalšího registračního období vyrovnány všechny závazky vůči knihovně, včetně vrácení absenčních výpůjček, je knihovna oprávněna za další datum registrace považovat datum ukončení registrace z předcházejícího období.

Čl. 4

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 nedodrží toto 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. 5

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 může kopírovat na formátované disky informace získané zází dat zpřístupněných v Internetu.

(4) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

(5) 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.

(6) Uživatel je povinen respektovat 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. 6

Postupy při půjčování

(1) Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.

(2) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, nepoškozovat čárové kódy apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.

(3) Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého čtenářského průkazu. Nese plnou odpovědnost za všechny transakce, které byly s jeho čtenářským průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení nahlásil.

(4) Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.

Čl. 7

Výpůjční lhůty

(1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 2 měsíce. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

(2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 8

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. 9

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 10 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. 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.

(6) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 10 **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. 11 **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

(1) 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, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

(2) Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis Úřadu městské části Praha - Ďáblice) následuje vymáhání právní cestou

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

Čl. 12
Náhrada všeobecných škod

- (1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
- (2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných právních předpisů.

Čl. 13
Závěrečná ustanovení

- (1) Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- (2) Organizační řád byl schválen Radou MČ dne 23. 11. 2015 na základě usnesení č. 219/15/RMČ.
- (3) Platnost Organizačního řádu nastává dnem jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 1. ledna 2016. Ruší se Organizační řád vydaný dne 27. listopadu 2002.

Ing. Miloš Růžička
starosta

Příloha č. 1
Čtenářské poplatky / registrace na 1 kalendářní rok

Dospělí čtenáři	50 Kč
Děti do 15 let	25 Kč

Upomínky

<u>Oddělení pro dospělé:</u>		
1. upomínka (po 70 dnech)	5 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek
2. upomínka (po 80 dnech)	10 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek
3. upomínka (po 90 dnech)	15 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek
<u>Oddělení pro děti:</u>		
1. upomínka (po 70 dnech)	2 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek
2. upomínka (po 80 dnech)	5 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek
3. upomínka (po 90 dnech)	10 Kč/1 dokument	+ 15 Kč manipulační poplatek

Poškození a ztráty

Poškození čárového kódu	5 Kč
Ztráta knihy	cena knihy
Ztráta audioknihy	cena audioknihy
Poškození knihy (počmárání, polití, poškození psem apod.)	50% - 100% ceny
Ztráta čtenářského průkazu	20 Kč

Kopírovací služby

1 strana A4	3 Kč
Oboustranně A4	4 Kč
Barevný tisk A4	15 Kč