



Knihovní řád

Městské knihovny Brandýs nad Orlicí

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Brandýs nad Orlicí, schválenou Zastupitelstvem města Brandýs nad Orlicí usnesením číslo 50/d ze dne 05.12.2001 vydávám tento knihovní řád:

I.

Základní ustanovení

Článek 1.

Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) 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 a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Městská knihovna je organizační složkou města Brandýs nad Orlicí, je jeho majetkem. Proto je povinností každého uživatele chránit a nepoškodovat knihovní fondy a zařízení knihovny.

Článek 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:
 - půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování,
 - půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR i mezinárodně,
- c) cirkulační služby,
- d) reprografické a kopírovací služby,
- e) informační služby:
 - poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup na internet,
 - elektronické služby-MVS,
- f) prodej vyřazených knih a časopisů.



Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, 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

Článek 3.

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.
2. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození,
 - b) děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu, zákonného zástupce.
3. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je vymezeno směrnici Ochrana osobních údajů (GDPR).

Článek 4.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb 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.

Článek 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 přenosná media informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky. 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.
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. 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).

II. Výpůjční řád

Článek 6. Způsoby půjčování

1. Knihovna půjčuje dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Podrobný postup způsobu půjčování stanovuje Výpůjční řád Městské knihovny Brandýs nad Orlicí.

Článek 7. Rozhodnutí o půjčování

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) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny),
- c) jestliže by jejich půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d) pokud by byly vypůjčeny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou pouze prezenční výpůjčky (pouze v prostorách knihovny).



Článek 8. Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu knihovny může mít uživatel s trvalým bydlištěm v Brandýse nad Orlicí nebo přilehlém okolí současně vypůjčeno nejvýše 20 svazků.
2. Knihovnick může individuálně upřesnit počet svazků k půjčení.

Článek 9. Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Evidenci půjčených dokumentů provádí knihovna pomocí automatizovaného knihovního systému Koha tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu čtenáři. Čtenář má právo požádat o vytištění potvrzení o zapůjčení dokumentu.
3. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny, prostřednictvím internetu (www.mesto-brandys.cz) v on-line katalogu knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Dokumenty je možno rezervovat u výpůjční služby nebo přímo v rezervačním systému elektronického katalogu.
4. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si je může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Článek 10. Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy zpravidla 6 týdnů. Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud dokument nevyžaduje další uživatel. Maximální délka výpůjční doby je 90 dní. Je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Článek 11. Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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 graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Knihovní jednotky je možné vracet i prostřednictvím tzv. biblioboxu (vhozové schránky) umístěné u vchodu do budovy, a to pouze pokud povaha knihovní jednotky takové vrácení umožňuje bez rizika poškození. Knihovní jednotka je vrácena následující provozní den po vhození do biblioboxu.

Článek 12.

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
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 dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky-upomínky). U dětských čtenářů je 1.upomínka zaslána dítěti, další upomínky jsou adresovány rodičům. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.

Článek 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 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 Knihovního řádu

Článek 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 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. Formu náhrady a finanční vypořádání 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.

Článek 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. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
 - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.



Článek 16. Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku § 2951, odst. 1 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Článek 17. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2025.

V Brandýse nad Orlicí dne 19. 12. 2024

Přílohy:

Příloha č. 1 – Ceník placených služeb a poplatků městské knihovny

Příloha č. 2 – Výpůjční řád při čtenáře městské knihovny

Příloha č. 3 - Ochrana osobních údajů (GDPR)

Příloha č. 4 – Bibliobox – vracení knih mimo provozní dobu knihovny

Vypracovala: Jitka Skalická, vedoucí knihovny

.....
Roman Buchtel, v.r.
starosta města