



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III
Rada městského obvodu Pardubice III

Knihovní řád

ve znění	dodatku č.	účinného od

Platí od	10. 12. 2009	Účinný od	1. ledna 2010	Platí do	
Závazný pro	Všechny zaměstnance a občany městského obvodu Pardubice III				
Schváleno	Radou městského obvodu Pardubice III Usnesením číslo R/597/2009		Dne	10. prosince 2009	



Statutární město Pardubice – Městský obvod Pardubice III
Rada městského obvodu Pardubice III

Knihovní řád

Knihovny městského obvodu Pardubice III

Aktualizovaná verze platná od 15. 12. 2009

Na základě zřízení knihovny jako organizačního útvaru Úřadu městského obvodu (dále jen „knihovna“) dnem 1. 3. 2007, vydává Rada městského obvodu Pardubice III tento **Knihovní řád** v souladu s ustanoveními § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb v platném znění (dále jen „knihovní zákon“).

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona 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

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby,
- b) meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR,
- c) informační služby,
- d) dle možností poskytuje reprografické služby,
- e) elektronické služby.

Čl. 3

Knihovna je oprávněna účtovat příslušné poplatky (registrační, manipulační, sankční apod.) v souladu s ceníkem, který tvoří přílohu tohoto knihovního řádu.

II.

Uživatelé knihovnických služeb

Čl. 4

Uživatelem knihovny se stane každá fyzická nebo právnická osoba po vydání čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost se každoročně obnovuje za registrační poplatek uvedený v ceníku. Za čtenářský průkaz ručí uživatel, který je také povinen nahlásit knihovně veškeré změny osobních údajů včetně ztráty nebo odcizení

průkazu. Bez čtenářského průkazu není možno výpůjčku uskutečnit. Děti do 15ti let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

Osobní údaje uživatelů služeb knihovny budou zpracovávány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Čl. 5

Uživatelé knihovních služeb jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka, jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid.

Jestliže uživatel nebude dodržovat příslušná 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.

Čl. 6

Uživatel je povinen při používání výpočetní techniky v knihovně používat pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

Uživateli je zakázáno kopírovat, distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel nese plnou zodpovědnost za škody, které by knihovně vznikly jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a programovým vybavením včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění.

Využívání veřejného internetu je upřesněno v Provozním řádu veřejného internetu, který je součástí knihovního řádu.

Čl. 7

Uživatelům se půjčují knihy, časopisy, případně jiné knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů, po předložení čtenářského průkazu.

Čl. 8

O způsobu zapůjčení (prezenční nebo absenční) knihy, časopisu, případně jiného dokumentu rozhoduje knihovník.

Prezenční výpůjčky:

- prezenční výpůjčku může uskutečňovat každý uživatel,
- uživatel je povinen prezenční vypůjčenou knihovní jednotku tentýž den vrátit,
- prezenční vypůjčenou knihovní jednotku uživatel nesmí vynést z knihovny.

Absenční výpůjčky:

- knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny,
- uživatel si může vyhledat dokument sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka,
- před převzetím výpůjčky si uživatel ve vlastním zájmu prohlédne stav a případné závady ihned ohlásí knihovníkovi, jinak odpovídá za každou závadu, která bude zjištěna při vrácení.

Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu případně o zapůjčení dokumentu v rámci meziknihovní výpůjční služby. Jakmile bude dokument k dispozici, uvědomí knihovna žadatele o této skutečnosti.

Rezervování knižní jednotky:

- knižní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři, knihovna podle možností na žádost čtenáře rezervuje,
- čtenář může o rezervaci požádat osobně, e-mailem nebo telefonicky,
- zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knižní jednotky (viz ceník, který je nedílnou součástí knihovního řádu),
- rezervuje-li si stejnou knižní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dřív,
- jakmile je knižní jednotka vrácena (připravena k vypůjčení), oznámí knihovna písemně poštou, nebo e-mailem čtenáři, že má knižní jednotku, po dobu 7 dnů, připravenou k vyzvednutí. Po uplynutí této lhůty právo na výpůjčku zaniká, aniž by zanikl závazek čtenáře uhradit knihovně vzniklé náklady.

Meziknihovní výpůjční služby:

- výpůjčku knihovní jednotky, kterou knihovna nevlastní ve svých fondech, zprostředkuje na požádání čtenáře meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle §14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.,
- při objednávce je čtenář povinen udat přesné bibliografické údaje o žádané jednotce,
- první objednávku uskuteční čtenář fyzickou návštěvou knihovny, každou další objednávku může uskutečnit dvěma způsoby, a to fyzickou návštěvou, nebo elektronicky,
- při výpůjčce prostřednictvím meziknihovní služby je čtenář povinen bezpodmínečně dodržovat termín vrácení stanovený příslušnou knihovnou,
- převzetí knihovní jednotky čtenář potvrdí podpisem,
- v některých případech je žádaná knihovní jednotka půjčena pouze za té podmínky, že ji čtenář prostuduje přímo v knihovně,
- při ztrátě nebo poškození knihy vypůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby je nutno postupovat dle pokynů knihovny, která výpůjčku poskytla.

Pro půjčování z knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci. **Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.** Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Reprografické služby

- kopírovací služby se poskytují pouze z fondu knihovny nebo z fondu knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb (kopie dokumentu do 20ti stran knihovna zhotovuje na počkání, nad 20 stran dle dohody, nejdéle do 1 týdne),
- veškeré reprografické služby jsou zpoplatněny dle ceníku,
- uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 216/2006 Sb., kterým se mění 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, a některé další zákony,
- knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (viz zákon č. 216/2006 Sb.)
- knihovna může pro své čtenáře objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách,
- objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovení o meziknihovních službách,

- čtenář, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 216/2006 Sb. a v souladu s ustanovení knihovny, jež kopii zhotovila.

Čl. 9

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je **1 měsíc u knih a 14 dnů u časopisů**. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Čtenář může o prodloužení výpůjček požádat telefonicky, e-mailem nebo osobně. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

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, a náklady právního zastoupení.

Čl. 10

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. Náhrady za poškození vypůjčeného dokumentu se řídí dle platného ceníku v příloze.

Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

III.

Postihy za nedodržení knihovního řádu

Čl. 11

Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

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.

Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 12

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.

Vymáhání nevrácených výpůjček:

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední upomínka je ve formě dopisu zaslaného doporučeně) následuje vymáhání právní cestou.

Ztráta čtenářského průkazu uživatele:

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

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle zákona č.40/1964 Sb., občanský zákoník § 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.“

IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 13

Tato aktualizovaná verze Knihovního řádu knihovny jako organizačního útvaru Úřadu Městského obvodu Pardubice III byla schválena Radou městského obvodu Pardubice III dne 10. 12. 2009 usnesením č. R 597/2009.

Účinnosti nabývá Knihovní řád dnem 15. prosince 2009.

V Pardubicích dne 10. 12. 2009

.....
JUDr. Ludmila Knotková
tajemník Úřadu městského obvodu
Pardubice III

.....
Mgr. Vítězslav Štěpánek
starosta Městského obvodu
Pardubice III

Přílohy:

1. Provozní řád veřejného internetu
2. Herní řád Klubu společenských her
3. Ceník služeb knihovny

Provozní řád veřejného internetu

1. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání veřejného Internetu.
2. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí Internet. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka. Hlásí zahájení i ukončení práce s PC. Po ukončení práce musí PC zůstat ve stavu, v němž byl předán knihovníkem.
3. Uživatelé si mohou zamluvit místo. Zamluvit stanici je možné i telefonicky (tel. 466 264 313) nebo e-mailem – knihovna.dubina@seznam.cz.
4. Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce. Nové přihlášení může uživatel provést pouze se souhlasem knihovníka. U stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé.
5. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software poskytnutý knihovnou. Není povoleno jiný software instalovat, nahrávat, rušit, vytvářet, modifikovat systémové soubory či adresáře nebo modifikovat jakýmkoli způsobem konfiguraci PC.
6. Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb (např. seznam.cz, gmail.com, centrum.cz atd). Uživatel je povinen počínat si tak, aby nedocházelo vědomě či nevědomě k šíření nevyžádaných informací nebo zpráv (zejména e-mailem) - tzv. spamming. Odesílatel se nesmí vydávat za jinou osobu (platí i pro vyplňování WWW formulářů).
7. Není povoleno používat počítačové hry (vč. on-line her formou flash aplikací), chatovat a navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech. Uživatel také nesmí navštěvovat stránky, u nichž hrozí vysoké riziko zanesení virové nákazy – např. tzv. warez, porno a stránky nabízející tzv. cracky.
8. Provozovatel (Knihovna městského obvodu Pardubice III) nenese žádnou odpovědnost za obsah souborů příp. stažených z Internetu. V případě, že se na PC objeví hlášení o přítomnosti viru, je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit pracovníka knihovny.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (Zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon). Získané informace a data 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. Je zakázáno zneužívat počítačové sítě k šíření komerční, politické, náboženské nebo nacionální propagandy.
10. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. V případě porušení Provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny a může mu být odepřen další přístup k výpočetní technice knihovny. Uživatel je v takovém případě povinen uhradit veškeré náklady spojené s opravou či obnovením původního stavu.

Herní řád Klubu společenských her

1. Klub společenských her je specializovaným pracovištěm Knihovny městského obvodu Pardubice III.
2. Společenské hry, puzzle a interaktivní knihy se půjčují pouze prezenčně (tzn. v prostorách knihovny).
3. Děti do 15 let si mohou půjčovat v Klubu společenských her pouze v případě, že při první návštěvě knihovny jejich zákonný zástupce/rodič podepíše přihlášku do Klubu společenských her.
4. Zaregistrovaní hráči mají svoji hráčskou průkazku, která je nepřenositelná.
5. Za ztrátu herní průkazky je uživatel povinen zaplatit sankční poplatky dle ceníku.
6. Registrovaní hráči si mohou rezervovat hry, puzzle a interaktivní knihy telefonicky (tel. 466 264 313) nebo e-mailem – knihovna.dubina@seznam.cz.
7. Registrovaní hráči si mohou rezervovat místo (nejvíce však čtyři místa celkem pro registrované spoluhráče).
8. V případě ztráty či poškození (i jednotlivých částí) fondu Klubu společenských her je uživatel povinen uhradit sankční poplatky dle ceníku.

Ceník služeb Knihovny Městského obvodu Pardubice III

Základní roční poplatky	
Dospělí	100,- Kč
Důchodci	50,- Kč
Děti	50,- Kč
Klub společenských her	40,- Kč
Jednorázová výpůjčka	40,- Kč
Rezervace jednorázová	15,- Kč

Meziknihovní výpůjční služba		
Vnitrostátní	poštovné a balné za 1 výpůjčku	40,- Kč
Mezinárodní	neprovádí se	-, Kč
Kopie textu	dle ceníku zasílací knihovny	-, Kč

Reprografické služby	
Kopírování A4 jednostranně	2,- Kč
Kopírování A4 oboustranně	4,- Kč
Tisk z internetu A4	2,- Kč

Sankční poplatky	
Ztráta čtenářského průkazu	30,- Kč
Ztráta průkazu KSH	30,- Kč
1. upomínka	20,- Kč
2. upomínka	40,- Kč
3. upomínka	50,- Kč
4. upomínka	70,- Kč

Náhrady knih, společenských her a puzzlí	
Publikace do 200,- Kč	Požizovací cena + 100,- Kč
Publikace nad 200,- Kč	Požizovací cena + 200,- Kč
Periodika	dvojnásobek ceny v Kč
Hra do 400,- Kč	Požizovací cena + 100,- Kč
Hra nad 400,- Kč	Požizovací cena + 200,- Kč

Náhrady při poškození		
Čárového kódu		10,- Kč
Obalu knihy		10,- Kč
Dokumentu (rozsah posoudí knihovník)	minimálně	20,- Kč
Her (rozsah posoudí knihovník)	minimálně	50,- Kč