

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Přerově,
příspěvkové organizace

I. Základní ustanovení

1. Městská knihovna v Přerově, příspěvková organizace, (dále jen knihovna) je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
2. Knihovna poskytuje služby svým uživatelům půjčováním tištěných dokumentů, zvukových knih, zvukových CD (dále jen CD), CD-ROMů, čteček elektronických knih, tabletů, deskových společenských her a tematických kufříků, a to jak absenčně, tak prezenčně. Dále poskytuje bibliograficko-informační služby, metodické poradenství, reprografické služby, přístup k elektronickým databázím a kulturně vzdělávací činnost. Knihovní dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, půjčuje prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiných knihoven.
3. Uvedené služby zajišťují pracoviště:
 - půjčovna pro dospělé, Žerotínovo náměstí 36
 - studovna a informační oddělení, Žerotínovo náměstí 36
 - čítárna, Žerotínovo náměstí 36
 - hudební oddělení, Žerotínovo náměstí 36
 - půjčovna pro děti, Palackého 1
 - pobočky v Přerově: Předmostí, Hranická 93/14 (včetně depozitního skladu)
Trávník 30
Velká Dlážka 44
 - knihovny v místních částech Přerova: Čekyně, Dluhonice, Henčlov, Kozlovice, Lověšice, Lýsky, Penčice, Újezdec, Vinary, Žeravice

II. 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:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:
 - informace o katalozích a fondech
 - informace bibliografického a faktografického charakteru
 - regionální informace
 - informace z oblasti veřejné správy
 - informace z oblasti občanského sektoru
 - přístup na internet a elektronické služby
 - reprografické služby
2. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (na úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré poplatky (manipulační poplatky, poplatky za placené služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů a uhrazením registračního poplatku podle Ceníku.
2. K vydání průkazu uživatele je třeba:
 - vyplnit přihlášku
 - umožnit ověření totožnosti:
 - dospělí předloží průkaz totožnosti (občanský průkaz, pas)
 - děti a mládež do 15 let předloží žákovskou knížku a přihlášku podepsanou zákonným zástupcem. V případě pochybnosti o pravosti podpisu může být vyžadován podpis zákonného zástupce přímo v knihovně.
 - zaplatit registrační poplatek ve stanovené výši dle Ceníku služeb.
3. Od placení registračního poplatku jsou osvobozeni:
 - děti do 6 let věku
 - zdravotně postižení, kteří předloží platný průkaz ZTP/P
 - sponzoři a dárci, jejichž hodnota sponzorského příspěvku nebo daru významně přesahuje výši registračního poplatku, a to částkou 1 500 Kč ročně
 - zaměstnanci Městské knihovny v Přerově, příspěvkové organizace
4. O snížení registračního poplatku na 50% stanovené výše mohou požádat:
 - zdravotně postižení, kteří předloží platný průkaz ZTP
 - senioři nad 80 let po předložení dokladu totožnosti
5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: **jméno a příjmení, bydliště a datum narození.**
6. Přihlášku pro veřejnou instituci a právnickou osobu vyplňuje se svým průkazem totožnosti odpovědný pracovník a opatří ji kromě podpisu také razítkem organizace
7. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a s vnitřní směrnicí o ochraně osobních údajů.

8. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů pouze s jejich souhlasem vyjádřeným podpisem přihlášky a na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů v Praze. Vzhledem k centralizovanému výpůjčnímu systému mají právo přístupu k osobním datům čtenářů zaměstnanci všech pracovišť knihovny, která poskytují knihovní služby.
- 9. Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména a bydliště, ztrátu nebo zničení průkazu uživatele.**
10. Uživatel, který nesouhlasí se zpracováním osobních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. studium denního tisku a časopisů v čítárně, studium materiálů ve studovně, internet a reprografické služby. Těmto uživatelům nelze poskytovat absenční výpůjčky. Při každé jednotlivé návštěvě těchto pracovišť je nutné zaplatit poplatek podle Ceníku a předložit průkaz totožnosti k nahlédnutí.
11. Čtenář, který se nechce stát trvalým uživatelem knihovny a má pouze zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit maximálně 1 svazek knihovního dokumentu za jednorázový registrační poplatek daný Ceníkem služeb. K tomuto poplatku bude připočítána vratná kauce ve výši, která je adekvátní pořizovací ceně požadovaného dokumentu nebo odpovídá historické a archivní hodnotě dokumentu. Doba výpůjčky se řídí dle Výpůjčního řádu a na tyto výpůjčky se vztahují všechna ustanovení Knihovního řádu stejně jako pro registrované uživatele. O možnosti zapůjčit požadovaný dokument a o výši kauce rozhoduje služba konající pracovník půjčovny, na kterém je dokument požadován.
12. Podpisem přihlášky se uživatel knihovny zavazuje dodržovat všechna ustanovení Knihovního řádu a jeho následných aktualizací a dodatků.
13. Každá aktualizace a dodatek Knihovního řádu bude zveřejněna minimálně jeden měsíc před datem účinnosti na www stránkách Městské knihovny v Přerově, na adrese www.knihovnaprerov.cz. S novými podmínkami může každý uživatel v průběhu této lhůty vyjádřit svůj nesouhlas a ukončit užívání služeb knihovny. Podmínkou ukončení je vyrovnání veškerých závazků vůči knihovně.
14. Při první registraci poskytne knihovna uživateli zdarma soubor informačních materiálů o knihovně včetně platného Výpůjčního řádu, Ceníku služeb a ústní faktografické informace o provozu knihovny.
- 15. Průkaz uživatele se vystavuje na dobu 12 měsíců. Jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku.**
16. Přeregistrace bude odmítnuta čtenáři, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně.
17. Přeregistrace bude rovněž odepřena čtenáři, který trvale porušuje pořádková opatření.
18. Průkazem uživatele je nutno se prokazovat při půjčování i vracení všech knihovních dokumentů. Každý držitel platného průkazu knihovny, včetně čtenářů poboček knihovny a knihoven v místních částech, může využívat služeb všech pracovišť ve městě a místních částech města Přerov. **Absenčně zapůjčené knihovní dokumenty vrací na pracoviště, odkud byly půjčeny.**

19. **Průkaz uživatele je nepřenosný**, platí pouze pro osobu, na jejíž jméno je vystaven. Za případné zneužití čtenářského průkazu odpovídá uživatel. **Ztrátu průkazu je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit.**
20. **Nemá-li uživatel čtenářský průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit.**
21. Uživatel dětského oddělení, který dosáhne věku 15 let a má zájem navštěvovat půjčovnu pro dospělé, je povinen předložit občanský průkaz ke kontrole osobních údajů. Registrace z půjčovny pro děti je platná až do uplynutí 12 měsíců od zaplacení posledního poplatku. Poté čtenář platí registrační poplatek pro dospělé v souladu s Ceníkem.
22. Předložení průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle §50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle §209 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).
23. Nedovoluje-li zdravotní stav registrovaného čtenáře vyzvednout nebo vrátit požadované knihovní dokumenty, může toto provést osoba zmocněná na základě plné moci. Plnou moc lze uplatňovat pouze ve výjimečných a naléhavých případech např. při úraze, dlouhodobá nemoci, ZTP, ZTP/P apod. Formulář pro plnou moc je možné si vyzvednout v půjčovně pro dospělé nebo jej získat v elektronickém formátu na www stránkách knihovny (www.knihovnaprerov.cz). Uváděné údaje budou zkontrolovány dle průkazů totožnosti jak registrovaného čtenáře, tak zmocněné osoby. Je-li osoba zmocněná zároveň čtenářem městské knihovny, musí mít vyrovnány veškeré své sankční závazky vůči knihovně. Plná moc má platnost max. 12 měsíců od data vystavení, není-li uvedeno jinak.
24. Je-li registrovaný uživatel postižen infekční chorobou, je z důvodu ochrany ostatních uživatelů a knihovního fondu povinen zdržet se návštěv Městské knihovny v Přerově. Před vrácením vypůjčených knihovních dokumentů je povinen zabezpečit jejich dezinfekci, pokud je to nezbytné, popř. na tuto skutečnost upozornit pracovníky knihovny.
25. Na jeden čtenářský průkaz je možné si v rámci všech pracovišť knihovny zapůjčit dokumenty v celkové hodnotě nepřesahující 4 500 Kč. Dodržením uvedeného finančního limitu není počet půjčovaných knih a časopisů omezen, počet půjčovaných nosičů audio CD je omezen na 5 ks, v půjčovně pro děti na 2 ks. Do celkového finančního limitu nejsou započítávány čtečky elektronických knih a tablety, jejichž půjčování se řídí samostatnou Smlouvou o výpůjčce. Tato zařízení mohou být půjčena pouze v počtu 1 ks na jednoho uživatele.
26. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
27. Uživatel je povinen respektovat autorský zákon č. 121/2000 Sb.

IV. Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny, zacházet šetrně se zařízením knihovny, jejími fondy, katalogy, PC a čtenářskými pomůckami, podrobit se opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Knihovna pozastaví poskytování absenčních výpůjček ve všech pracovištích těm čtenářům, kteří překročí dobu výpůjčky u kteréhokoliv z půjčených dokumentů 100 dní. Po této době je započat standardní upomínací proces.
3. Knihovna **pozastaví poskytování absenčních výpůjček** ve všech pracovištích u sankčních **pohledávek nad 40 Kč** až do jejich vypořádání.
4. Knihovna **pozastaví poskytování veškerých služeb** ve všech pracovištích u sankčních **pohledávek od 120 Kč** až do jejich vypořádání.
5. Je zakázáno odnášet majetek knihovny nebo jiných čtenářů, s výjimkou knihovních dokumentů zaregistrovaných jako absenční výpůjčka.
6. Do budovy knihovny **není povoleno vodit psy ani jiná zvířata s výjimkou psů doprovázející osoby se zdravotním postižením**. V prostorách knihovny není dovoleno **stavět kola, kočárky a jezdit na kolečkových bruslích**.
7. Prostory knihovny je zakázáno využívat k veřejným shromážděním a ke komerčním účelům.
8. V prostorách knihovny **je zakázáno jíst, pít a používat mobilní telefon**. Uživatelé jsou **povinni zachovávat klid, čistotu, pořádek a respektovat zákaz kouření. Nesmějí obtěžovat a omezovat svým chováním a svými projevy ostatní návštěvníky**.
9. Uživatelé půjčoven, studovny a čítárny i hudebního oddělení jsou povinni být při své návštěvě řádně, čistě a vhodně ustrojeni.
10. Právo používat služeb knihovny bude odepřeno uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění toxickými látkami, znečištění oděvu nebo jiné rušivé okolnosti znepříjemňuje pobyt v knihovně ostatním čtenářům. Odepře se rovněž uživateli, který hrubým způsobem poruší obecné zásady chování vůči ostatním návštěvníkům knihovny nebo ustanovení Knihovního řádu.
11. Upomínky a oznámení o rezervacích mohou být uživatelům zasílány poštou, prostřednictvím e-mailu nebo SMS. Všechny tři uvedené způsoby oznámení jsou rovnocenné a jsou zúčtovatelné podle Ceníku. Ostatní informace, např. oznámení o nových službách, knižních novinkách, budou zasílány po dohodě zdarma elektronickou poštou.
12. **Pravidelná půjčovní doba (případně její dočasná změna) je zveřejněna u vstupu na každé pracoviště, které poskytuje služby veřejnosti a na www stránkách knihovny (www.knihovnaprerov.cz).**

13. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající při půjčování knihovních fondů, jakož i vzájemná práva a povinnosti, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
14. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit sankční poplatky dle Ceníku. Pro vybírání sankčních poplatků je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení nebo nedoručení upomínky.
15. Ztrátu, poškození knihovních dokumentů je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně a ve stanovené lhůtě nahradit způsobenou škodu, a to:
 - a) obstará stejný knihovní dokument a odevzdá knihovně jako náhradu
 - b) uhradí škodu zaplacením pořizovací hodnoty knihovního dokumentu dle Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovních dokumentů (viz aktuální příloha)
 - c) uhradí knihovně náklady na pořízení kopie + vazby u chráněných a vytípaných titulů
 - d) uhradí cenu vazby, jestliže vázanou knihu nahradí brožovanou
 - e) uhradí ztrátu nebo zničení obalu CD
 - f) uhradí ztrátu nebo poškození doprovodné brožury CD

Vevšech případech uhradí čtenář finanční částku za zpracování dle platného Ceníku. O způsobu náhrady rozhoduje pracovník knihovny po dohodě se čtenářem.

Nesouhlasí-li uživatel se způsobem vyřízení škodné události a s výší náhrady za ztrátu nebo poškození, je o této skutečnosti sepsán Protokol o převzetí poškozeného dokumentu k posouzení. Protokol je předán posudkové komisi určené knihovnou, která rozhodne o platnosti stanovené náhrady, popř. navrhne vyřešení závazku.

16. Náhrada za ztrátu nebo poškození čteček elektronických knih a tabletů je řešena samostatnou Smlouvou o výpůjčce.
17. V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, bude náhrada vymáhána ve spolupráci s právním zástupcem knihovny. Výlohy s tím spojené hradí čtenář.
18. Čtenářem a uživatelem přestává být:
 - a) kdo se odhlásí z řad čtenářů
 - b) kdo v průběhu 24 měsíců nenavštíví knihovnu a má vyrovnány veškeré závazky vůči knihovně
 - c) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození knihovních dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - d) kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro hrubé porušování Knihovního řádu (vztahuje se i na opakované upomínání), nebo pro hrubé porušení obecných zásad chování.
 - e) komu byla odmítnuta přeregistrace

V. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je oprávněn používat v knihovně pouze programové vybavení, které je na počítačích nainstalováno.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
3. 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. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
5. Uživatel je při používání výpočetní techniky umístěné v prostorách knihovny, tak také vlastní výpočetní techniky do knihovny přinesené, povinen respektovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucí útvaru knihovnických a informačních služeb nebo řediteli knihovny.
2. Aktuální Knihovní řád včetně všech příloh je umístěn na www stránkách Městské knihovny v Přerově na adrese www.knihovnaprerov.cz.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:
 - a) Výpůjční řád
 - b) Služby studovny
 - c) Provoz výpočetní techniky, internetu a deskových skenerů
 - d) Služby hudebního oddělení
 - e) Služby čítárny
 - f) Služby zvukové knihovny
 - g) Ceník
 - h) Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovnických dokumentů (aktualizována 1x ročně, vždy k 1. 1. příslušného roku)
 - i) Informace o nakládání s osobními údaji
 - j) Služba bezdrátového připojení k internetu - Wi-Fi
 - k) Půjčování elektronických knih
 - l) Půjčování čteček elektronických knih a tabletů
 - m) Vzor smluv o absenční výpůjčce čteček elektronických knih a tabletů
 - n) Objednávky knihovnických dokumentů ze skladu. Odkládání knihovnických dokumentů z regálu
 - o) Půjčování tematických kufříků
 - p) Potvrzení o kompletnosti výpůjčky tematického kufříku
 - q) Půjčování speciálních knihovnických dokumentů v půjčovně pro děti (zvuková CD, deskové hry)
 - r) Používání herní konzole XBOX

- s) Protokol o převzetí poškozeného knihovního dokumentu k posouzení
- t) Plná moc

4. Tento Knihovní řád ruší a nahrazuje Knihovní řád ze dne 16. 3. 2015
5. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2016

V Přerově 1. 2. 2016

Ing. Pavel Cimbálník,
ředitel
Městské knihovny v Přerově,
příspěvkové organizace