

Knihovní řád

Městské knihovny Klatovy

platný od 1. ledna 2014



KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Klatovy

platný od 1. ledna 2014



KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Klatovy

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Klatovy, schválenou Zastupitelstvem města Klatovy k 1. 1. 1993 a změněnou usnesením z 5. 12. 2000 ve smyslu § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a § 23 odst. 1 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost Městské knihovny Klatovy

Městská knihovna Klatovy je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační 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 příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Městská knihovna Klatovy poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Základní služby jsou poskytovány bezplatně, v ceně ročního čtenářského poplatku, který představuje úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny:

Absenční a prezenční půjčování knih, časopisů, novin a jiných informačních pramenů.

Poskytování základních bibliograficko-informačních služeb.

Půjčování zvukových knih pro nevidomé a zdravotně těžce postižené občany v oddělení pro zrakově postižené. Výpůjční činnost v oddělení pro zrakově postižené se řídí vlastním provozním řádem. (příl. č. 4)

Poslech nebo půjčování CD v hudebním oddělení.

Konzultační služby z oblasti IT, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU, informace o neziskovém sektoru.

Propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace Městské knihovny Klatovy v tisku a sdělovacích prostředcích.

Vytváření a aktualizace www stránek knihovny – www.knih-kt.cz, pořádání besed, soutěží, odborných seminářů pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Speciální služby hradí uživatel ve výši skutečně vynaložených nákladů (zákon č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 2):

Rezervování knih a časopisů, které jsou půjčeny.

Půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou, tj. zajištění informačních pramenů, které knihovna nemá ve svém knihovním fondu.

Zhotovení kopií článků z novin, časopisů a z prezenčně půjčovaných dokumentů.

Informace z počítačovýchází dat i prostřednictvím sítě Internetu, včetně tisku.

Informační servis a monitoring tisku pro právnické osoby na základě uzavřených smluv.

Informační servis a monitoring tisku pro ostatní uživatele.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Čtenářem (uživatel) knihovny se může stát občan ČR i cizí státní příslušník. Využívat služeb knihovny může i právnická osoba na základě písemné smlouvy a po vyplnění přihlášky, která bude opatřena razítkem právnické osoby a podpisem statutárního zástupce, a po předložení občanského průkazu pracovníka pověřeného realizací smlouvy. K uzavření smlouvy je nutno předložit doklad o existenci právnické osoby. Nositelem závazku je zde právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník.

2. Každý čtenář (uživatel) předloží průkaz totožnosti a nahlásí další kontaktní údaje pro vyplnění přihlášky. Svým podpisem se zaváže dodržovat veškerá ustanovení výpůjčního řádu. Přihláška dětí do 15 let musí být podepsána jedním z rodičů nebo odpovědným zástupcem, který ručí za úhrady při porušování knihovního řádu a za úhrady při ztrátě výpůjček.

3. Čtenář (uživatel) obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček i při práci na PC. Čtenářský průkaz je neprenosný, čtenář (uživatel) nemá právo půjčovat výpůjčky z knihovny dalším osobám. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody

s tím vzniklé. Čtenář (uživatel) je povinen knihovně ohlásit změnu příjmení a bydliště. Je povinen ohlásit také výskyt infekční nemoci v rodině.

4. Každý čtenář (uživatel) zaplatí při přihlašování nebo po uplynutí registračního období poplatek za základní služby. Registrační poplatek platí čtenář pouze jedenkrát, i když navštěvuje více oddělení. Od registračního poplatku jsou osvobozeni uživatelé, kteří využívají pouze oddělení pro zrakově postižené.

5. Čtenář (uživatel) oddělení pro dospělé může navštěvovat s platným průkazem i oddělení pro děti a mládež. Prodlužování výpůjček se pak provádí v každém oddělení zvlášť (osobně, telefonicky, elektronickou poštou nebo prostřednictvím čtenářského účtu).

6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. K tomuto účelu vydává Směrnici o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy, která je přílohou č. 2 tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a pracovníků Městské knihovny Klatovy.

2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinností nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům ve výpůjční službě nebo ředitelce knihovny.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u počítačů nebo přímo v jejich programovém vybavení a pokyny pracovníků knihovny.

2. Uživatel musí ovládat práci na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.

3. Využívat výpočetní techniku zdarma může pouze registrovaný uživatel po předložení platného čtenářského průkazu, vůči kterému nemá Městská knihovna Klatovy žádné pohledávky. Dětem a mládeži do 15 let je dovoleno využívat výpočetní techniku pouze v oddělení pro děti a mládež, se souhlasem zákonného zástupce. Neregistrovaný uživatel prokáže svou totožnost a písemně

potvrdí souhlas s provozním řádem a platným ceníkem. Neregistrovaný uživatel je povinen uhradit využití služeb dle platného ceníku.

4. Uživatel má možnost rezervovat si stanici na konkrétní dobu. Při nedodržení termínu rezervace propadá.

5. Uživatel může používat pouze veřejně přístupné neplacené služby internetu.

6. Použití internetu je určeno k informačním, vzdělávacím a studijním účelům. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoliv reklamní nebo komerční činnost, nebo činnost, která by mohla poškodit dobré jméno knihovny. Na stanicích není dovoleno hrát počítačové hry.

7. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující diskriminaci, násilí nebo rasovou, etnickou nebo náboženskou nenávisť. Není dovoleno navštěvovat stránky podněcující užívání drog. Není dovoleno navštěvovat stránky, jejichž obsah je neslučitelný s platnými právními předpisy ČR.

8. Získané informace a data (v jakékoliv formě) 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.

9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

10. Městská knihovna Klatovy nenese odpovědnost za obsah stránek vystavených na Internetu a za rychlost připojení.

11. Pro práci s výpočetní technikou může knihovna stanovit časové limity a další podmínky, aby umožnila její využití většímu počtu zájemců.

12. Obvyklá doba využití služby je 30 minut denně. Pokud není jiný zájemce o službu, může knihovník tuto dobu uživateli prodloužit maximálně o dalších 30 minut.

13. Maximální doba využití služby je 60 minut denně.

14. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele rozhoduje knihovník. O tuto výjimku požádá uživatel před započítáním práce.

15. U jednoho počítače může pracovat pouze jedna osoba (pracovník knihovny může ve výjimečných případech umožnit přístup k jednomu počítači dvěma osobám).

16. Uživatel využívá výhradně výpočetní techniku a programové vybavení knihovny. Je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce. Uživatel může použít vlastní paměťová média (diskety, CD, CD-ROM, flash disk).

17. Není dovoleno měnit nastavení počítače ani doplňovat stávající instalaci vlastními programy. Je zakázáno pokoušet se o obcházení prostředků ochrany dat.

18. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon počítače. Je odpovědný za škody

vzniklé neodbornou manipulací včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Za poškození hardware či software stanice může provozovatel požadovat náhradu škody.

19. Soubory stažené z počítače lze vytisknout (tam, kde je k dispozici tiskárna pro veřejnost) nebo ukládat na vlastní paměťová média (diskety, flash–disk). Knihovna neposkytuje uživatelům službu vypalování dat.

20. K připojení na WI–FI síť knihovny si čtenář vyžádá u knihovníka heslo, které platí 1 hodinu.

21. Ostatní služby jsou zpoplatněny dle Ceníku služeb, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ.

22. Případné konzultace při využívání výpočetní techniky jsou v kompetenci pracovníka knihovny.

23. Při nerespektování pravidel je pracovník knihovny oprávněn ukončit uživateli práci na počítači a zamezit v dalším přístupu k němu. Tím však nezaniká povinnost uživatele zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou u internetu.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu i z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny);
- jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.);
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny i prostřednictvím Internetu www.knih-kt.cz v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat prostřednictvím elektronické pošty.
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Počet výpůjček knih a periodik, které se absenčně půjčují na 1 čtenářský průkaz, se řídí podle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu.
2. Výpůjční doba je stanovena na 4 týdny u knih, u periodik na 14 dnů. U aktuálních a žádaných knih a časopisů si knihovna vyhrazuje právo výpůjční lhůtu ještě zkrátit. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše 2×, a to jen v případě, není-li kniha žádána jiným čtenářem. U výpůjčního protokolu vedeného přes počítač je výpůjční lhůta nastavena na 100 dnů a při jejím překročení třeba jediným svazkem program počítače neumožní čtenáři další půjčování až do doby vrácení dlouhodobě půjčených knih.
3. Dražší odborné tituly se půjčují na podpis.
4. Výpůjční doba u CD v hudebním oddělení je 1 týden. Půjčit lze maximálně dva tituly.

Čl. 10

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

- Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
- Vrací-li výjimečně čtenář (uživatel) výpůjčky poštou, plně zodpovídá za jejich doručení.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.

Nevrátí-li čtenář (uživatel) knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, budou mu účtovány poplatky z prodlení **i bez předchozího písemného upozornění.**

Lhůty upomínek jsou stanoveny takto:

upomínka	knihy	periodika	CD
1.	ihned po uplynutí výp. lhůty – nezasílá se		
2.	31 dnů po 1. upomínce	14 dnů po 1. upomínce	1 den po 1. upomínce
3.	31 dnů po 2. upomínce	14 dnů po 2. upomínce	7 dnů po 2. upomínce
4.	31 dnů po 3. upomínce	14 dnů po 3. upomínce	10 dnů po 3. upomínce

Nevrátí-li čtenář (uživatel) výpůjčky po písemných upomínkách, následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- Uživatel má právo využívat ve studovně volně přístupné fondy knihovny, fond studovny, fond regionální literatury a vystavený fond novin a časopisů.
- Přístup do studovny knihovny je povolen na průkaz uživatele.
- Uživatelé jsou povinni odložit aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.
- Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- Provoz výpočetní techniky ve studovně se řídí vlastním provozním řádem, čl. 5 KŘ.
- Textové dokumenty je uživatel povinen ukládat na vlastní medium. Městská knihovna Klatovy nezodpovídá za ztrátu dokumentů uložených na pevný disk.

Čl. 13

Práva a povinnosti uživatelů v čítárně a hudebním oddělení

1. Přístup do čítárny knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni odložit aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo v knihovně.
3. Uživatel má možnost absenčního půjčování časopisů a novin; poslední čísla pouze prezenčně v čítárně knihovny. Výpůjční doba periodik je 14 dnů.
4. Ochranné organizace (OSA, DILLIA a INTERGRAM) udělují oprávnění k půjčování zvukových dokumentů pro osobní potřebu svých uživatelů na základě Kolektivní licenční smlouvy o půjčování zvukových záznamů... uzavřené mezi těmito organizacemi a Národní knihovnou zastupující v souladu s ust. § 9 knih. zákona č. 257/2001 Sb. knihovny systému knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv. Je možné absenčně půjčovat pouze ty zvukové dokumenty, od jejichž nabytí knihovnou uplynulo devět měsíců.
5. Výpůjční doba zvukového dokumentu CD je jeden týden, půjčit lze maximálně dva tituly. Uživatel (čtenář) nesmí zvukové dokumenty zachycující autorská díla rozmnožovat. Ztrátu nebo poškození zvukového dokumentu hradí uživatel.
6. Uživatel má možnost prezenčního poslechu zvukových dokumentů v hudebním koutku.

Čl. 14

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 15

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 ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. Při ztrátě nebo poškození výpůjčky je čtenář povinen:
 - a) nahradit výpůjčku stejným vydáním knihy nebo periodika;
 - b) nahradit výpůjčku stejným titulem;
 - c) nahradit výpůjčku fotokopii;
 - d) uhradit cenu fotokopie;
 - e) uhradit hodnotu dokumentu (u publikací, jejichž hodnota se během času změnila, zaplatí čtenář cenu přiměřeně upravenou);
 - f) nahradit výpůjčku jiným titulem po dohodě s knihovnou;
 - g) uhradit hodnotu poškozeného nebo ztraceného nosiče CD;K položkám v bodech a–g bude připočten manipulační poplatek.
3. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
Při ztrátě jednoho dílu vícesvazkového díla je toto považováno za ztrátu celého kompletu.
4. Při poškození informačního pramene je postupováno stejným způsobem jako při ztrátě. Za poškození je považován takový zásah, který dokument znehodnocuje z hlediska čtenářského nebo uměleckého. Zjistí-li čtenář (uživatel) poškození, je povinen toto oznámit. Knihovník v dokumentu zjištěnou vadu označí.
5. V případě, že čtenář (uživatel) neoznámí závadu, vystavuje se nebezpečí, že náhrada za případné poškození, zjištěné dalším uživatelem, bude vymáhána na něm.
6. Pokud čtenář (uživatel) poškodí v dokumentu čárový kód nebo obal, je povinen škodu uhradit.
7. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty (viz čl. 11). Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

3. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

4. Ztráta průkazu uživatele:

Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek.

Čl. 18

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2969 v platném znění).

2. Při náhradě dokumentu se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.).

3. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele a uživatel s ním musí být seznámen. Svůj souhlas s tímto knihovním řádem potvrzuje svým podpisem na přihlášce.

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád Městské knihovny Klatovy je účinný od 1. ledna 2014 a současně se k tomuto datu ruší knihovní řád ze 18. 3. 2002.

VI. Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Poplatky a ceník služeb
2. Směrnice o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy dle zákona č. 101/2000 Sb.
3. Provozní řád antikvariátu
4. Výpůjční řád oddělení pro zrakově postižené

Zdeňka Buršíková, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy

Příloha č. 1 ke Knihovnickému řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2014

Poplatky a ceník služeb

Čtenářské poplatky

	roční	pololetní
Dospělí	120 Kč	60 Kč
Děti, studující do 26 let, důchodci, držitelé průkazu ZTP (čtenář musí prokázat nárok na snížený poplatek)	60 Kč	30 Kč
zrakově postižení	půjčování i registrace v oddělení pro zrakově postižené bez poplatku	

Sankční poplatky

Poplatky z prodlení

upomínka	knihy a časopisy	CD
1.	10 Kč	20 Kč
2.	30 Kč	40 Kč
3.	50 Kč	140 Kč
předžalobní	100 Kč	500 Kč

Manipulační poplatek při ztrátě či poškození dokumentu s výjimkou časopisů	50 Kč
Manipulační poplatek při ztrátě či poškození časopisu	20 Kč
Poškození čárového kódu	10 Kč
Ztráta čtenářského průkazu	10 Kč
Záměrné poškození obalu	10 Kč
Poškození obalu CD	15 Kč

Poplatky za speciální služby

Rezervování dokumentu			15 Kč
Meziknihovní výpůjční služba	aktuální poštovné		
Použití výpočetní techniky	pro registrované čtenáře		zdarma
	neregistrovaný návštěvník	za každou minutu použití	1 Kč
		za 30 minut použití	20 Kč
	za 60 minut použití	40 Kč	

Kopírování a tisk	formát A4	jednostranný	černobílý 2 Kč	barevný 10 Kč
		oboustranný	4 Kč	20 Kč
	formát A3	jednostranný	4 Kč	20 Kč
		oboustranný	8 Kč	40 Kč

Zdeňka Buršíková, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy

Příloha č. 2 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2014

Směrnice o ochraně osobních údajů v Městské knihovně Klatovy dle zákona č. 101/2000 Sb.

Touto směrnicí se upravuje nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny a jejich ochrana v Městské knihovně Klatovy.

I. Oznamovací povinnost

Úřadem pro ochranu osobních údajů byla Městská knihovna Klatovy zaregistrována pod č. 00000426/001 dne 25. 1. 2001.

II. Účel zpracování osobních údajů

1. Ochrana majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny.
2. Poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, kdy si to čtenář sám vyžádá. Povede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména o provedených výpůjčkách, a využije těchto poznatků k efektivnější akvizici a správě knihovních fondů.
3. Naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy – zejména zákonem č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zřizovací listinou knihovny.

III. Rozsah zpracování osobních údajů čtenářů

1. Základní identifikační údaje čtenáře:
 - jméno a příjmení
 - adresa bydliště (tj. místo trvalého pobytu)
 - datum narození

Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může užívat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně (prezenční studium fondu). Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů, u občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz, u cizinců osobní doklad s uvedením státu, který jej vydal,

pokud tímto státem není ČR. Knihovna ověřuje základní identifikační údaje při zápisu čtenáře a dále při každém prodloužení platnosti čtenářského průkazu a rovněž při změně kteréhokoliv z těchto údajů.

2. Další kontaktní údaje čtenáře (pokud je čtenář uvede):

- akademické tituly
- kontaktní adresa
- další možná spojení na čtenáře (telefon, fax, e-mail apod.).

3. Základní identifikační údaje nezletilého čtenáře – jsou ve stejném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje čtenáře.

4. Údaje využívané pro statistické účely (pokud je čtenář uvede) – údaje dobrovolné.

5. Údaje služební: údaje o čtenářském průkazu, údaje o výpůjčkách, apod.

6. Údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

IV. Způsob zpracování a uchování osobních údajů čtenářů

Osobní údaje čtenářů knihovna uchovává:

1. Přihlášky čtenářů

Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na knihovníka, který s nimi pracuje v rámci svých pracovních úkolů. K těmto písemnostem je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky.

2. V počítačových databázích:

- a) dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu
- b) dokumentují změny provedené v těchto datech.

Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

3. Na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 2. vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých.

V. Způsob ochrany osobních údajů čtenářů

1. Knihovník je povinen zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci své pracovní náplně a úkolů, které mu byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné směrnice a dalších závazných předpisů.

2. Knihovník je povinen dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Knihovník je dále povinen vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by

mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (např. sdělovat jakékoliv osobní údaje čtenáře jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetí osoby k osobním údajům čtenářů knihovny.

3. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenáře ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Souhlas se zpracováním osobních údajů potvrdí podpisem na přihlášce. Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna, dokud čtenář nepožádá o ukončení zpracování svých osobních údajů.

4. V případě porušení povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy a opravy v datech. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě.

VI. Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

Osobní údaje čtenáře uchovává knihovna po celou dobu trvání členství a následně po dobu dvou let od konce posledního registračního období, případně do doby, kdy čtenář osobně požádá o ukončení členství. Následně knihovna přistupuje k likvidaci osobních údajů. Podmínkou likvidace je, že čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh. Likvidací se rozumí skartace písemností obsahujících osobní údaje čtenáře a anonymizace údajů v elektronickém výpůjčním systému, přičemž se zachovávají pouze data potřebná pro statistické účely.

Likvidací osobních údajů se považuje členství čtenáře v knihovně za ukončené.

VII. Součinnost

Tato směrnice je nedílnou součástí Knihovního řádu.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2014.

Zdeňka Buršíková, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy

Příloha č. 3 ke Knihovnickému řádku Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2014

Provozní řád antikvariátu

Antikvariát je jedním z oddělení Městské knihovny Klatovy.

Zajišťuje služby občanům i organizacím formou nákupu a prodeje knih. Do komisního prodeje jsou přijímány knihy naučné a beletrie pro děti a dospělé, slovníky, encyklopedie, divadelní hry, umělecké katalogy i cizojazyčná literatura, a to podle výběru pracovníka antikvariátu. Občanům se doporučuje přinášet předem seznam nabízené literatury k předběžnému výběru.

Vlastní provozní řád antikvariátu:

1. Výkup knih od občanů se provádí komisionálním způsobem.
2. Ceny knih a dalšího zboží se stanoví na základě vzájemné dohody mezi prodávajícím a antikvariátem. Po prodeji knih zákazník obdrží polovinu z prodejní ceny.
3. Antikvariát zprostředkuje prodej převzatého zboží za dohodnuté ceny po dobu 1 roku. Po uplynutí této doby bude zboží vráceno zákazníkovi nebo (s jeho souhlasem) ponecháno v knihovně (bezplatné prémie, sběr).
4. Peníze za prodané knihy budou prodávajícímu vyplaceny až po jejich prodeji ve stanoveném termínu přímo osobním stykem.
5. Forma prodeje v antikvariátu je prodej s volným výběrem zboží.
6. Prodejna není povinna vyměňovat prodané antikvární publikace. Antikvariát neodpovídá za vady vzniklé opotřebením.
7. Zamluvené knihy budou rezervovány pro zájemce po dobu 1 týdne. Pokud si zákazník po uplynutí této lhůty knihy nevyzvedne, budou dány do prodeje. Knihy v antikvariátu je možné si vybrat a zamluvit prostřednictvím Internetu na adrese: www.knih-kt.cz.
8. Knihovna si vyhrazuje právo dočasného zastavení nákupu.

Zdeňka Buršíková, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy

Příloha č. 4 ke Knihovnímu řádku Městské knihovny Klatovy platná od 1. ledna 2014

Výpůjční řád oddělení pro zrakově postižené

1. Fond zvukových knih Městské knihovny Klatovy zahrnuje nahrávky z oblasti krásné a odborné literatury pořízené na zvukových nosičích (magnetofonové kazety a MP3). Knihy slouží výhradně nevidomým a těžce zrakově postiženým občanům. Podmínkou pro půjčování nahrávek je řádné vyplnění čtenářské přihlášky, která musí obsahovat buď číslo průkazky ZTP/P, nebo potvrzení vystavené očním lékařem či Sjednocenou organizací nevidomých a slabozrakých ČR.
2. Výpůjční lhůta je stanovena na 4 týdny. V případě potřeby může být na základě písemné či telefonické žádosti prodloužena.
3. Vypůjčené zvukové knihy je nutno ukládat v čistém, bezprašném prostředí, při manipulaci s nimi je třeba dbát na dodržování základních pravidel hygieny. Každý čtenář je povinen udržovat magnetofon či přehrávač v dobrém technickém stavu.
4. Za vypůjčené zvukové knihy přijímá každý čtenář osobní odpovědnost. Proto je při jejich vracení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil, a to vždy s přesným udáním druhu závady, pořadového čísla i stopy poškozené zvukové knihy. Je nepřipustné, aby čtenáři sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
5. Za neúmyslné poškození nahrávek nepožadujeme náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě, budou příslušnému čtenáři předepsány k náhradě.
6. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi čtenáři bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené dětem do 15 let přejímají odpovědnost rodiče. Odpovědnost za nahrávky půjčované domovům důchodců, ústavům sociální péče, nemocnicím atd. nesou pracovníci těchto institucí, kteří výpůjční službu zprostředkovávají.
7. Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.
8. Zvukové knihy jsou půjčovány osobně nebo prostřednictvím pošty.
9. Půjčovní doba slepeckého oddělení je shodná s půjčovní dobou Městské knihovny Klatovy.
10. Fond zvukových knih, jeho zpracování, zpřístupňování a ochrana jsou spojeny se značnými finančními náklady. Technický stav zvukových knih i kvalita služeb jsou podmíněny každým jednotlivcem. Je nutné, aby všichni čtenáři respektovali povinnosti a zásady, které obsahuje tento výpůjční řád.

Zdeňka Buršíková, v. r.
ředitelka
Městské knihovny Klatovy