

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Frýdek-Místek, příspěvkové organizace

V souladu s novým zněním zřizovací listiny Městské knihovny Frýdek-Místek, příspěvkové organizace (dále jen MěK), schváleným usnesením z 21. zasedání zastupitelstva města č. VIII/8.3.21. ze dne 14. 9. 2009 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

MěK je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) 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.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. MěK poskytuje svým uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní výpůjční služby
 - informační služby
 - přístup k síti internet
2. Základní služby poskytuje MěK bezplatně, za některé však v souladu s knihovním zákonem může požadovat úhradu do výše vynaložených nákladů. Veškeré finanční částky jsou MěK účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem MěK se může stát každá fyzická nebo právnická osoba, která splňuje podmínky pro registraci:

- Uživatelem **oddělení pro dospělé** se může stát občan starší 15 let po předložení osobního dokladu (občanský průkaz, cestovní pas, povolení k pobytu). Na základě tohoto dokladu bude vyplněna přihláška, kterou uživatel potvrdí svým podpisem. Tímto také potvrzuje znalost knihovního řádu. Studenti ve věku 14-15 let předloží k registraci svůj studentský průkaz. Děti do 15 let, registrované v oddělení pro mládež, mohou služeb dospělého oddělení využívat jen ke studijním účelům.
- Uživatelem **oddělení pro mládež** se může stát každý občan, dětem do 15 let potvrdí přihlášku svým podpisem rodiče nebo zákonný zástupce, který tímto přebírá odpovědnost za dítě ve vztahu k MěK.
- Právnícké osoby se přihlašují prostřednictvím pověřeného zaměstnance, který k registraci předloží svůj osobní doklad a písemné pověření.
- Uživatelé, kteří nechtějí služeb MěK využívat pravidelně, se mohou přihlásit jednorázově za nižší poplatek. Tímto způsobem si mohou půjčit maximálně 1 dokument za 1 rok.

2. MěK vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno(a), příjmení, bydliště, datum narození. Tyto údaje knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Změnu údajů je uživatel povinen neprodleně nahlásit.

3. Zaregistrovaný uživatel obdrží průkaz, který je neprenosný na jinou osobu a platí pro všechna oddělení MěK a její pobočky.

4. Registrace probíhá každoročně, registrační poplatek je jednorázový, platí se v plné výši vždy na 12 měsíců od data zaplacení registračního poplatku.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí respektovat stanovená opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách MěK klid a pořádek.
2. Každý uživatel MěK je povinen prokázat se při vstupu identifikačním průkazem. V případě registrovaného čtenáře uživatelským průkazem, v případě neregistrovaného občanským průkazem, příp. studentským průkazem.
3. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb MěK. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. **Při ztrátě nebo odcizení uživatelského průkazu je jeho uživatel povinen toto neprodleně oznámit zaměstnancům MěK. Uživatel nese plnou odpovědnost za dokumenty, které byly vypůjčeny na jeho uživatelský průkaz.**
5. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy. Právo využívat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci MěK je možné podávat ústně nebo písemně zaměstnancům nebo vedení MěK.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v MěK pouze programové vybavení, které mu MěK poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému MěK a nainstalovaných aplikací a programů v MěK.
3. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli 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.
4. Soubory, které uživatel během své práce uložil na pevný disk, je povinen odstranit.
5. Uživatel může používat záznamové médium zakoupené v MěK nebo své vlastní, které je však povinen předložit ke kontrole antivirovým programem.
6. 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.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon)

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Knihovní dokumenty

1. MěK půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje MěK na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky.

Čl. 7

Půjčování dokumentů

1. Mimo MěK si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu MěK
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách MěKPro půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Každý návštěvník MěK se při vstupu prokáže svým uživatelským průkazem, resp. osobním dokladem.
3. Absenčně (mimo MěK) je možno si vypůjčit maximálně 15 knih na 1 budovu. Tento počet může MěK v odůvodněných případech změnit.

4. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Může být 2x prodloužena, nežádá-li dokument další uživatel. MěK je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Dokumenty, které jsou vypůjčeny, si může uživatel rezervovat. Rezervace jsou vyřizovány v pořadí, v jakém byly realizovány.
6. Uživatel je povinen si dokument před vypůjčením zkontrolovat a ohlásit závady. Tyto závady MěK zaregistruje na příslušném dokumentu, případně v poznámce výpůjčního protokolu. Za neohlášené závady nese uživatel odpovědnost.
7. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky, tzn. do té doby, dokud má MěK o výpůjčce záznam.
8. Při vrácení dokumentů je uživatel povinen být přítomen u jejich převzetí MěK.
9. Při odchodu z MěK obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o stavu svých výpůjček.
10. Pro čtenáře s omezenou mobilitou knihovna doručí požadované dokumenty až domů (donášková služba).

Čl. 8

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. MěK může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů MěK, anebo z fondů jiných knihoven v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb.- autorský zákon.
3. MěK může odmítnout zhotovit kopie, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 9

Ztráty a náhrady

1. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je uživatel tuto skutečnost povinen bezodkladně nahlásit. O způsobu náhrady rozhoduje MěK. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může MěK požadovat jako náhradu jiné dílo nebo náhradu finanční. Finanční náhrada činí až trojnásobek pořizovací ceny plus manipulační poplatek. U cenných a nedostupných dokumentů se požaduje úhrada nákladů do výše pořízení fotokopie a vazby.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které MěK v souvislosti se ztrátou vznikly.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má MěK právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 10

Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

1. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení. Tato povinnost nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Zaslání upomínek probíhá následujícím způsobem:

Půjčovna pro dospělé čtenáře:

Po uplynutí 30 dnů	1. upomínka	30,- Kč
Po uplynutí dalších 14 dnů	2. upomínka	50,- Kč
Po uplynutí dalších 14 dnů	3. upomínka	100,- Kč
Po uplynutí dalších 30 dnů	Předžalobní výzva	200,- Kč

Půjčovna pro děti a mládež:

Po uplynutí 30 dnů	1. upomínka	15,- Kč
Po uplynutí dalších 14 dnů	2. upomínka	20,- Kč
Po uplynutí dalších 14 dnů	3. upomínka	35,- Kč
Po uplynutí dalších 14 dnů	Předžalobní výzva	50,- Kč

Studovna:

Po uplynutí 7 dnů	1. upomínka	15,- Kč
Po uplynutí dalších 7 dnů	2. upomínka	30,- Kč
Po uplynutí dalších 7 dnů	3. upomínka	50,- Kč
Po uplynutí dalších 7 dnů	Předžalobní výzva	100,- Kč

Hudební oddělení:

Upomínka z prodlení při vypůjčení zvukových nosičů:

Po uplynutí výpůjční doby bude účtováno 10,- Kč a poté každý 3. den 10,- Kč.

2. Nevrácené dokumenty MěK vymáhá upomínkami, přičemž pro povinnost zaplatit příslušný poplatek je rozhodující délka překročení výpůjční lhůty, ne faktické doručení upomínky. Upomínky jsou zaslány v tištěné formě nebo formou zprávy elektronickou poštou či doručením SMS na mobilní telefon uživatele MěK.
3. Po bezvýsledném vymáhání upomínkami následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 11

Ostatní

1. Za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.
2. Za škody způsobené na ostatním majetku MěK odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel MěK.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha.
3. Ruší se knihovní řád ze dne 30. srpna 2013.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 3. března 2014 a platí na dobu neurčitou.

**Příloha: Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Frýdek-Místek,
příspěvkové organizace**

Ve Frýdku-Místku dne 26. února 2014

PhDr. Tomáš Benedikt Zbranek v. r.
ředitel Městské knihovny Frýdek-Místek, p.
o.