



KyTICe - Kulturní zařízení Světlá nad Sázavou
náměstí Trčků z Lípy 16, 582 91 Světlá nad Sázavou
IČO: 75059771, číslo účtu: 78-8036930257/0100
tel./fax 569 456 001, e-mail: kytice@svetlans.cz

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Světlá nad Sázavou

V souladu se zřizovací listinou KyTICe – kulturního zařízení Světlá nad Sázavou, schválenou radou města Světlá nad Sázavou, vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna 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 (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 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
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - cb) informace z oblasti veřejné správy,
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - cd) přístup na internet.
- 2 Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3 Knihovna poskytuje tyto placené služby: reprografické služby (kopírování) z knihovního fondu knihovny a tisk z internetu. Tyto služby poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona., to znamená, že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

- 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz platí po dobu 365 dnů (případně půl roku). Průkaz uživatele vystavený v oddělení pro dospělé nebo v oddělení pro mládež je automaticky platný rovněž v hudebním oddělení knihovny.
- 2 Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
- 3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4 Děti do 15 let si mohou absenčně půjčovat zvukové dokumenty pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 5 Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
- 6 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů na základě Směrnice o ochraně osobních údajů, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník. Při práci s počítačem je uživatel povinen řídit se Provozním řádem pro práci s Internetem, který je přílohou tohoto KŘ. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
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.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 1 Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (MVS).
- 2 MVS zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb, a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

- 1 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) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2 Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu osobně nebo prostřednictvím Internetu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu se určuje podle typu knihovních jednotek:
 - knihy a časopisy 28 dnů
 - zvukové dokumenty (CD, MC, GD) 7 dnůVýpůjční lhůta knih může být prodloužena až třikrát o čtyři týdny, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Výpůjční lhůta zvukových dokumentů se neprodlužuje.
- 2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

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

Čl. 11

Práva i povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla 15 knihovních jednotek, včetně 5 CD. V případě jednorázové výpůjčky lze půjčit maximálně 3 knihovní jednotky včetně CD.
- 3 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 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 půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení dle Ceníku služeb, který je součástí tohoto KŘ.
- 6 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 i náklady právního zastoupení
- 7 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2 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.

- 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.

Čl. 13

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-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. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 14

Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 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.“).
- 2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Provozní doba

Oddělení pro dospělé:	úterý	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
	čtvrtek	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00
	pátek	-	12.30 – 16.00
Oddělení pro děti:	pondělí	7.00 – 8.00	13.00 – 17.00
	středa	7.00 – 8.00	13.00 – 17.00
Hudební oddělení:	středa	7.00 – 12.00	13.00 - 17.00

VI. Závěrečná ustanovení

- 1 Výjimkou z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
- 2 Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
- 3 Ruší se Knihovní řád ze dne 20. 11. 2002
- 4 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VII. Příloha Knihovního řádu

- 1 Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny ve Světlé nad Sázavou.
- 2 Směrnice k zajištění ochrany osobních údajů uživatelů knihovny.
- 3 Provozní řád pro práci s Internetem.
- 4 Provozní řád hudebního oddělení.

Ve Světlé nad Sázavou

dne 10. 1. 2006

razítko

podpis ředitele příspěvkové
organizace