

Knihovní řád Městské knihovny Blansko

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1 Právní ustanovení

Knihovní řád je vydán v souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny Blansko, schválenou Zastupitelstvem města Blanska dne 8. 9. 2009. Podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále jen KZ), ve znění z. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník a v souladu se zněním Organizačního řádu knihovny stanovuje podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna Blansko (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. Knihovna je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem veřejné knihovnické a informační služby vymezené knihovním zákonem a zabezpečovat všem občanům bez rozdílu rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám.

Knihovna je součástí systému knihoven a dalších institucí vykonávajících informační, kulturní a vzdělávací činnosti. Je základní knihovnou s univerzálním knihovním fondem.

Otevírací doba v centrální knihovně a na pobočkách, včetně jejich přehledu, je uveřejněna na webových stránkách knihovny www.knihovnablansko.cz

II. Uživatelé veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen VKIS)

Čl. 3 Práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Právo využívat všech služeb knihovny má každý registrovaný uživatel.
2. Každý návštěvník knihovny je povinen dodržovat tento KŘ a pokyny knihovníka. Dále se musí podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid a pořádek. Uživatel knihovny nesmí svým chováním a projevy obtěžovat ostatní návštěvníky.
3. Pokud uživatel tato opatření nedodržuje, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji dle platných předpisů.
4. Vynesení jakékoli knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu v evidencích výpůjček je pokládáno za odcizení a vůči uživateli bude postupováno podle platných právních předpisů.

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Čtenářem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle předložených platných dokladů uživatele.
2. Dítě do 15 let se stane čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Ten předloží řádně vyplněnou přihlášku a při podpisu se prokáže platným dokladem totožnosti. Zákonný zástupce může povolit dítěti přístup i jinam, než jen do oddělení pro děti a mládež.
3. Knihovna k registraci vyžaduje následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
4. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecním nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.
5. Chce-li čtenář uplatnit slevu na průkaz, předloží příslušný doklad (např. studijní průkaz, kartu ZTP, Seniorpas apod.)
6. Za vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení registrace platí uživatel registrační poplatek. Doba platnosti registrace je 12 měsíců ode dne vystavení čtenářského průkazu, případně od obnovení registrace po skončení registračního období a platí pouze v hlavní budově knihovny. Prodloužit či obnovit uživatelská práva je možné na základě předložení dokladu totožnosti. Čtenářský průkaz je neprenosný. Případné zneužití může mít za následek blokování čtenářského konta.
7. Knihovník může vyžadovat předložení dokladu totožnosti v těchto případech:
 - a) prodloužení či obnovení uživatelských práv
 - b) změna osobní údajů
 - c) podání žádosti o likvidaci osobních údajů nebo při podání žádosti o částečnou likvidaci osobních údajů
 - d) vystavení duplikátu v případě ztráty či zničení čtenářského průkazu
 - e) vrácení kauce, zálohy či přeplatku
 - f) pochybností, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s registrovaným uživatelem, jemuž byl tento průkaz vydán.Nebude-li žádosti o prokázání totožnosti vyhověno, knihovna zablokuje uživatelská práva toho registrovaného uživatele, jehož čtenářský průkaz byl předložen.
8. Ztrátu nebo odcizení čtenářského průkazu je uživatel povinen neprodleně knihovně oznámit, stejně jako veškeré změny v jeho osobních a kontaktních údajích.

III. Výpůjční řád

Čl. 5 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, případně z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb.
2. Při absenčním půjčování může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení výpůjček složení vratné kauce. O její výši rozhoduje vedoucí příslušného oddělení.

Čl. 6 Podmínky absenčního půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 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, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny,
 - e) nejnovějších čísel novin a časopisů,
2. V celé knihovně, mimo jejích poboček, může mít čtenář současně vypůjčeno nejvýše 40 knihovních jednotek.
Uživatel může mít současně vypůjčenu nejvýše jednu knihovní jednotku, která je Albi tužkou, elektronickou čtečkou nebo tabletem.

Čl. 7 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Zvukové nosiče a periodika z volného výběru se půjčují na 2 týdny. Stolní hry, e-čtečky a tablety se půjčují na 1 měsíc, ale výpůjčku nelze prodloužit. Albi tužky a knihy Kouzelné čtení je možné vypůjčit na 2 týdny také bez možnosti prodloužení. Fond naučné literatury v oddělení studovna a čítárna lze vypůjčit rovněž na 2 týdny bez možnosti prodloužení. Fond regionální literatury se půjčuje pouze prezenčně, absenční výpůjčka je možná pouze na základě souhlasu vedoucího oddělení.
2. Výpůjční lhůta může být 1x prodloužena, pokud:
 - a) to knihovní jednotka umožňuje,
 - b) se nejedná o novinku (= dokument, jehož datum zápisu do fondu knihovny není starší než 12 měsíců),
 - c) není knihovní jednotka rezervována jiným čtenářem.

Čl. 8 Vracení výpůjček

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 poplatek za poškození knihovní jednotky.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Pokud čtenář výpůjčky včas nevrátí, zaplatí poplatky z prodlení, které se určují podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty, viz Ceník.
4. Čtenář bude zproštěn povinnosti uhradit pokutu jen v případě prokázání, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje živelná pohroma, akutní hospitalizace a obdobné další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Čtenáře neomlouvá žádná okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
5. Knihovna upomíná čtenáře o navrácení knihovních jednotek. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, bude knihovna nevrácené knihovní jednotky spolu s poplatky z prodlení a s ostatními náklady vymáhat prostřednictvím spolupracující advokátní kanceláře.

IV. Postihy při nedodržení Knihovního řádu

Čl. 9 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu vypůjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 10 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností.
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Informační služby

Čl. 11 Prezenční služby

1. Prezenční výpůjčku umožňuje knihovna registrovanému uživateli s platným průkazem, případně neregistrovanému uživateli po zaplacení poplatku za jednorázové využití služeb knihovny, viz Ceník.
2. Půjčení sluchátek k prezenčnímu poslechu umožňuje knihovna pouze registrovanému uživateli knihovny.

Čl. 12 Využití kulturní místnosti

1. Knihovna nabízí registrovaným čtenářům možnost využití kulturní místnosti ke studijním účelům.
2. Informace o obsazenosti kulturní místnosti sdělí pracovníci knihovny, v případě volné kapacity je kulturní místnost k dispozici po celou otevírací dobu knihovny.
3. Užívání prostor kulturní místnosti se řídí přílohou tohoto KŘ, viz Provozní řád kulturní místnosti.

Čl. 13 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny, anebo z fondu jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského zákona č. 121/2000 Sb.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li jejich zhotovení v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna poskytuje kopírovací služby i pro širší veřejnost, viz Ceník.

Čl. 14 Internetové služby

1. Internetové služby může využívat každý návštěvník knihovny, přístup k internetu je poskytován neregistrovaným uživatelům prvních 15 minut bezplatně, dále je možné v práci pokračovat za poplatek, viz Ceník. Uživatel s platnou registrací má přístup zdarma po dobu 60 minut. O změně těchto údajů rozhoduje knihovník, viz Provozní řád internetu.
2. Při využití počítačů pro veřejnost se předpokládají základní znalosti práce s příslušným operačním systémem a práce s internetem.

Čl. 15 Meziknihovní výpůjční služba

Literaturu, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje svým čtenářům pomocí meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Žádost o MVS podá uživatel s platnou registrací prostřednictvím oddělení pro dospělé čtenáře. Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS a je zpoplatněna, viz Ceník.

Čl. 16 Rezervace

Pokud jsou všechny exempláře žádané knihovní jednotky půjčeny, může si ji čtenář rezervovat. Jakmile se rezervovaný dokument vrátí, knihovna pošle uživateli zprávu (e-mail, SMS, dopis). Knihovní jednotka bude rezervována 7 dnů, po uplynutí této lhůty bude postoupena (půjčena) dalšímu zájemci. Rezervace (i nevyzvednutá) je placená služba, viz Ceník. Rezervaci knihovní jednotky nelze uskutečnit, jestliže:

- a) nemá uživatel platnou registraci
- b) je některé z vydání požadovaného dokumentu volně k dispozici

Čl. 17 Odlož knihu

Služba Odlož knihu je určena pro čtenáře, kteří jsou mimo budovu knihovny a požádají si o odložení vybraných knihovních jednotek. Objednaný dokument bude na uživatele po potvrzení ze strany knihovny čekat 3 dny. Odložení je možné tehdy, pokud má čtenář platný čtenářský průkaz a nemá vůči knihovně žádné závazky. Služba je zpoplatněna, viz Ceník.

Čl. 18 Monitoring tisku

V případě zájmu o monitoring denního tisku (vyhledávací hesla Blansko, Blanensko), se čtenář zavazuje, že nebude tento poskytovat třetím stranám a bude jej využívat pouze k soukromým účelům.

Čl. 19 Půjčování čteček elektronických knih a tabletů

Čtečky a tablety si mohou prezenčně i absenčně vypůjčit registrovaní uživatelé knihovny starší 18 let s platnou registrací nejméně rok a vyrovnanými závazky vůči knihovně. Absenční výpůjčka je umožněna na základě smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem, který je povinen prokázat svou totožnost platným občanským průkazem. Při výpůjčce skládá

uživatel vratnou kauci (jistinu) ve výši 500 Kč. Uživatel není oprávněn čtečku ani tablet půjčovat třetím osobám.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád je k dispozici na vyžádání ve všech odděleních knihovny, případně je volně ke stažení na www.knihovnablansko.cz.
2. Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 2. 1. 2019

V Blansku dne 2. 1. 2019

Mgr. Bc. Lukáš Dlapa
ředitel Městské knihovny Blansko

Přílohy KŘ:

Příloha č. 1 – Ceník

Příloha č. 2 – Ochrana osobních údajů

Příloha č. 3 – Provozní řád pro využívání internetu

Příloha č. 4 – Provozní řád Kulturní místnosti